



Facultad de Ingeniería

Carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática

Implementación de un Sistema Web de Gestión Documental Aplicando la Metodología Scrum para el Archivo de Asuntos Procesales de la ONP en la ciudad de Lima - 2018

Autor: Roberto Henry Herrera Vilcarima

Para obtener el Título Profesional de
Ingeniero de Sistemas e Informática

Asesor: Ing. Pedro Ángel Molina Velarde

Lima – Abril 2019

DEDICATORIA

A mis padres por inculcarme los valores que tengo y enseñarme que con el trabajo constante se logran muchas cosas; Asimismo a mi familia ya que son mi motivación adicional de superación.

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme continuar con el logro de mis objetivos; A mi familia por el apoyo permanente en el transcurso de mi vida universitaria; A la Universidad Tecnológica del Perú por que encontré aquí una buena calidad del programa de estudio. A mis profesores por la trasmisión del conocimiento, de manera especial mi Asesor por las recomendaciones impartidas. A mis compañeros de trabajo por las facilidades y el apoyo recibido.

RESUMEN

Este Proyecto de Implementación de un Sistema Web de Gestión Documental aplicando la metodología Scrum para el Archivo de Asuntos procesales de la ONP, se desarrolló en las instalaciones del Consorcio de Gestión de Información.

El contenido de este proyecto se divide en cuatro capítulos, en el primer capítulo se detalla los Aspectos Generales como la Definición del Problema, Objetivos, Alcances y Limitaciones.

En el segundo capítulo Fundamento Teórico se describe el Marco Teórico, Conceptual, Metodológico y Legal, en el cual se describe las definiciones de los conceptos, metodología y herramientas utilizados para el desarrollo del Sistema.

En el tercer capítulo de Desarrollo de la solución se describe el Análisis realizado a los subproductos del Archivo de Asuntos procesales con su respectivo modelo de negocio, el Diseño de la Arquitectura del Sistema, el Modelo de Base de datos y el Desarrollo de los Sprint hasta la implementación.

En el Cuarto Capítulo se describe los resultados obtenidos, así como el presupuesto gastado.

En conclusión, la implementación del Sistema fue de gran aporte para el Consorcio de Gestión de Información ya que se logró los objetivos establecidos, generando utilidades para la empresa y una mejor atención a nuestro cliente ONP.



FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y ELECTRÓNICA

PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS EN PROYECTO

Lima, 09 de Agosto del 2018

Yo, **Hector Eduardo Saravia Martinez**, identificado con DNI N° **09161242**, Gerente de Proyecto, representante del **Consortio de Gestión de Información**, con RUC N° **20600745841**, autorizo a **Roberto Henry Herrera Vilcarima** utilizar los datos de la organización necesarios para desarrollar su Informe de Suficiencia Profesional referidos al proyecto **Implementación de un Sistema Web de Gestión Documental** aplicando la metodología **Scrum** para el Archivo de Asuntos Procesales de la ONP.

 
Firma y Sello Representante de Empresa

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE FIGURAS.....	10
INDICE DE TABLAS.....	11
INTRODUCCION	13
CAPITULO 1	14
ASPECTOS GENERALES	14
1.1. Definición del Problema	14
1.1.1. Descripción de la Empresa	14
1.1.2. Descripción del Problema.....	16
1.1.3. Formulación del Problema.....	19
1.2. Definición de objetivos	19
1.2.1. Objetivo general	19
1.2.2. Objetivos específicos	19
1.3. Alcances y limitaciones	20
1.3.1. Alcances.....	20
1.3.2. Limitaciones	23
1.4. Justificación	23
1.5. Estado del Arte.....	24
1.5.1. Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web para el apoyo en las actividades académicas de un docente.	24
1.5.2. Implementación de un Sistema de Información bajo plataforma Web para la gestión y control documental de la empresa Corporación JUJEDU E.I.R.L.-Talara... 25	
1.5.3. Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web y Móvil para el soporte informático a la gestión de los servicios de atención que brindan las comisarias a la comunidad.	26
CAPITULO 2	28
FUNDAMENTO TEORICO	28
2.1. Marco teórico	28
2.1.1. Conceptos Generales.	28
2.1.2. Metodologías de desarrollo de software.....	29
2.1.3. Herramientas y tecnologías de desarrollo de software	30
2.1.4. Herramientas de Auditoria de software	32
2.2. Marco Conceptual.....	34
2.2.1. Adjuntado	34

2.2.2.	Anexado.....	34
2.2.3.	Archivo Externo	34
2.2.4.	Auxiliar del Archivo de Asuntos Procesales (A_AP)	34
2.2.5.	Base de datos	35
2.2.6.	Encargado del AE.....	35
2.2.7.	Equipo de Trabajo de Asuntos Procesales.....	35
2.2.8.	Expediente Judicial/Estudio	35
2.2.9.	Expediente Judicial/ONP.....	36
2.2.10.	Grupos de procesos	36
2.2.11.	Jefe del Archivo de Asuntos Procesales	37
2.2.12.	Operador del Archivo de Asuntos Procesales.....	37
2.2.13.	ABREVIATURAS.....	38
2.3.	Marco Metodológico.....	39
2.3.1.	Metodología Scrum	39
2.4.	Marco Legal.....	44
2.4.1.	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.....	44
2.4.2.	Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.	46
2.4.3.	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.	55
CAPITULO 3		66
DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN.....		66
3.1	Gestión del proyecto	66
3.2	Análisis	67
3.2.1.	Recopilación de información.....	67
3.2.2.	Especificaciones Técnicas	68
3.2.3.	Descripción de los Sub procesos	69
3.2.4.	Modelo del proceso de negocio	84
3.3	Diseño	90
3.3.1.	Arquitectura del Sistema	90
3.3.2.	Modelo de Base de Datos	91
3.4	Desarrollo.....	98
3.4.1.	Sprint 1 (Acceso al Sistema y Mantenimientos)	110
3.4.2.	Sprint 2 (Registro de Ingresos).....	113
3.4.3.	Sprint 3 (Registro de Salidas).....	116
3.4.4.	Sprint 4 (Consulta de expedientes).....	117

3.4.5.	Sprint 5 (Consulta de Documentos)	120
3.4.6.	Sprint 6 (Consulta de Movimientos de Expediente).....	123
3.5	Control de Calidad	127
3.5.1.	Pruebas con el OWAS	127
3.6.	Implementación	131
3.6.1.	Manual de Instalación del certificado de Seguridad.....	131
3.6.2.	Manual de Usuario	131
3.6.3.	Manual Técnico	131
CAPITULO 4	132
RESULTADOS	132
4.1.	Resultados	132
4.2.	Presupuesto.	132
4.2.1.	Identificación de Equipos y Materiales	132
4.2.2.	Flujo de Caja	133
4.2.3.	Curva S.....	135
4.2.4.	Análisis de Retorno de Inversión del Proyecto	135
4.2.5.	Descripción del Análisis de Retorno de Inversión del Proyecto.....	135
CONCLUSIONES	137
RECOMENDACIONES	138
BIBLIOGRAFÍAS	139
ANEXOS	141
Anexo 01: WBS	141
Anexo 02: Diagrama de Gantt	142
Anexo 03: Lista de verificación de Calidad	146
Anexo 04: Organigrama del Proyecto	147
Anexo 05: Matriz de las Comunicaciones	148
Anexo 06: Matriz de la Gestión de Riesgos	149
Anexo 07: Manual de Instalación de Certificado de Seguridad	150
Anexo 08: Manual de Usuario	154
Anexo 09: Manual Técnico	175
Anexo 10: Formatos	181
10.1	Formato Acta de Entrega de Expedientes (PRO-OAJ-YY/ZZ-A).....	181
10.2	Formato Acta de Entrega de Documentos (PRO-OAJ-YY/ZZ-B)	182
10.3	Formato de Atención (PRO-OAJ-YY/ZZ-C).....	183

10.4	Formato de Devolución (PRO-OAJ-YY/ZZ-D)	184
10.5	Tabla N° 1 - Códigos Materia Judicial del APJ equivalentes a la codificación interna del AAP	185
10.6	Tabla N° 2 - Códigos de los Proceso del APJ	186

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Empresa- Gestión.....	15
Figura 2. Organigrama de la Empresa- Operaciones.....	15
Figura 3. Organigrama de la Empresa- Digitalización.....	16
Figura 4. Árbol de Problemas del Archivo de Asuntos procesales	18
Figura 5. Interacción y funcionabilidad del Sistema.....	22
Figura 6. Pantalla del Módulo de Cursos de un Sistema Web para el apoyo en las actividades académicas de un docente	25
Figura 7. Pantalla de inicio de un Sistema de información bajo la plataforma Web para la gestión y control documental de la empresa.	26
Figura 8. Pantalla de Búsqueda de Entidades de un Sistema Web y móvil para el soporte informático a la gestión de los servicios de atención.....	27
Figura 9. Flujo de SCRUM	43

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Lista de Usuarios.....	98
Tabla 2. Requerimiento Funcional 01	99
Tabla 3. Requerimiento Funcional 02	99
Tabla 4. Requerimiento Funcional 03	99
Tabla 5. Requerimiento Funcional 04	99
Tabla 6. Requerimiento Funcional 05	100
Tabla 7. Requerimiento Funcional 06	100
Tabla 8. Requerimiento Funcional 07	100
Tabla 9. Requerimiento Funcional 08	100
Tabla 10. Requerimiento Funcional 09	100
Tabla 11. Requerimiento Funcional 10	101
Tabla 12. Requerimiento Funcional 11	101
Tabla 13. Requerimiento Funcional 12	101
Tabla 14. Requerimiento Funcional 13	101
Tabla 15. Requerimiento Funcional 14	102
Tabla 16. Requerimiento Funcional 15	102
Tabla 17. Requerimiento Funcional 16	102
Tabla 18. Requerimiento Funcional 17	102
Tabla 19. Requerimiento Funcional 18	103
Tabla 20. Requerimiento Funcional 19	103
Tabla 21. Requerimiento Funcional 20	103
Tabla 22. Requerimiento Funcional 21	103
Tabla 23. Requerimiento Funcional 22	103
Tabla 24. Requerimiento Funcional 23	104
Tabla 25. Requerimiento Funcional 24	104
Tabla 26. Requerimiento Funcional 25	104
Tabla 27. Requerimiento Funcional 26	104
Tabla 28. Requerimiento Funcional 27	104
Tabla 29. Requerimiento Funcional 28	105
Tabla 30. Requerimiento Funcional 29	105
Tabla 31. Requerimiento Funcional 30	105
Tabla 32. Requerimiento Funcional 31	105
Tabla 33. Requerimiento Funcional 32	105
Tabla 34. Requerimiento Funcional 33	106
Tabla 35. Requerimiento Funcional 34	106
Tabla 36. Requerimiento Funcional 35	106
Tabla 37. Requerimiento Funcional 36	106
Tabla 38. Requerimiento Funcional 37	107
Tabla 39. Requerimiento Funcional 38	107
Tabla 40. Requerimiento Funcional 39	107
Tabla 41. Requerimiento Funcional 40	107
Tabla 42. Estimación de tiempos de Lista de Requerimientos.....	108
Tabla 43. Historia de usuario N° 01 – Acceder al Sistema	110
Tabla 44. Historia de usuario N° 02 – Gestionar ingreso de Abogados	110

Tabla 45. Historia de usuario N° 03 – Gestionar ingreso de Documentos.....	111
Tabla 46. Historia de usuario N° 04 – Gestionar ingreso de Estudios.....	111
Tabla 47. Historia de usuario N° 05 – Gestionar ingreso de Grupos procesales	111
Tabla 48. Historia de usuario N° 06 – Gestionar ingreso de Materias.....	112
Tabla 49. Historia de usuario N° 07 – Gestionar ingreso de Situación ONP	112
Tabla 50. Historia de usuario N° 08 – Gestionar ingreso de Solicitantes.....	112
Tabla 51. Historia de usuario N° 09 – Mantenimiento de Usuarios	113
Tabla 52. Historia de usuario N° 10 – Actualización de Password	113
Tabla 53. Historia de usuario N° 11 – Registro de Ingresos_Nuevos.....	114
Tabla 54. Historia de usuario N° 12 – Registro de Ingresos_Retorno.....	114
Tabla 55. Historia de usuario N° 13 – Registro de Ingreso_Documentos	115
Tabla 56. Historia de usuario N° 14 – Registro de Ingreso_Inventario de Recepción	115
Tabla 57. Historia de usuario N° 15 – Registro de Ingreso_Inventario de Transferencia	116
Tabla 58. Historia de usuario N° 16 – Registro de Atenciones	116
Tabla 59. Historia de usuario N° 17 – Registro de Relotizado	117
Tabla 60. Historia de usuario N° 18 – Registro de Actualización	117
Tabla 61. Historia de usuario N° 19 – Consulta de Expediente_Pistoleo.....	118
Tabla 62. Historia de usuario N° 20 – Consulta de Expediente_ID_ RCPJ Expediente.....	118
Tabla 63. Historia de usuario N° 21 – Consulta de Expediente_Ubicacion.....	119
Tabla 64. Historia de usuario N° 22 – Consulta de Expediente_Estado.....	119
Tabla 65. Historia de usuario N° 23 – Consulta de Expediente_Registro	119
Tabla 66. Historia de usuario N° 24 – Consulta de Expediente_Acciones	120
Tabla 67. Historia de usuario N° 25 – Consulta de Documento_Nro de Documento.....	120
Tabla 68. Historia de usuario N° 26 – Consulta de Documento_Responsable	121
Tabla 69. Historia de usuario N° 27 – Consulta de Documento_Estado.....	121
Tabla 70. Historia de usuario N° 28 – Consulta de Documento_Registro	121
Tabla 71. Historia de usuario N° 29 – Consulta de Documento_Expediente.....	122
Tabla 72. Historia de usuario N° 30 – Consulta de Documento_Masivo	122
Tabla 73. Historia de usuario N° 31 – Consulta de Documento_Acciones	122
Tabla 74. Historia de usuario N° 32 – Consulta de Movimiento de Expediente_Pistoleo	123
Tabla 75. Historia de usuario N° 33 – Consulta de Movimiento de Expediente_Codigo Expediente	123
Tabla 76. Historia de usuario N° 34 – Consulta de Movimiento de Expediente_Proceso	124
Tabla 77. Historia de usuario N° 35 – Consulta de Movimiento de Expediente_Estado	124
Tabla 78. Historia de usuario N° 36 – Consulta de Movimiento de Expediente_Registro.....	124
Tabla 79. Historia de usuario N° 37 – Consulta de Movimiento de Expediente_Destino	125
Tabla 80. Historia de usuario N° 38 – Consulta de Movimiento de Expediente_Expediente.....	125
Tabla 81. Historia de usuario N° 39 – Consulta de Movimiento de Expediente_Masivo	125
Tabla 82. Historia de usuario N° 40 – Consulta de Movimiento de Expediente_Acciones.....	126

INTRODUCCION

El consorcio de Gestión de Información tiene a su cargo 11 Archivos de la ONP, de los cuales el personal del Archivo de Asuntos Procesales registra las operaciones de sus sub procesos de manera manual en forma repetitiva, generando un inadecuado control de las transacciones del expediente y por ende la cancelación de pedidos por desabastecimiento y mala custodia de los expedientes por lo cual se decidió automatizar mediante la Implementación de un Sistema Web de Gestión Documental aplicando la metodología Scrum para el Archivo de Asuntos procesales de la ONP, el cual permite tener un mejor control del proceso de gestión de expediente del Archivo de asuntos procesales, asimismo tener la información en línea sobre la producción, trazabilidad y control de cambios del expediente, y de esta manera no tener incumplimientos en los tiempos de entrega de los pedidos del expediente y por ende no tener penalidades para la empresa y brindar un mejor servicio a nuestro cliente ONP Así como reducir la perdida de horas hombre y gastos innecesarios en horas extras.

La fuente de información es producto del levantamiento de información realizado en el Archivo de Asuntos procesales el cual fue realizado a través de reuniones y entrevistas al personal operativo.

El desarrollo del Sistema abarca el control de los sgtes subproductos: Ingreso de expedientes judiciales ONP y estudio, Ingreso y anexo de documentos, Salida y Retorno de expediente.

El sistema no tiene interacción directa con ningún sistema de la ONP, Asimismo no se considera la digitalización de los Expedientes para este proyecto, por un acuerdo contractual entre el Consorcio de gestión de Información y la ONP.

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1. Definición del Problema

En esta primera parte se define una breve reseña de la empresa. Asimismo, el problema identificado mediante la técnica del árbol de problemas.

1.1.1. Descripción de la Empresa

Consortio de Gestión de Información es una empresa que se encarga de brindar el Servicio de Digitalización y Administración de Expedientes y Documentos a la ONP.

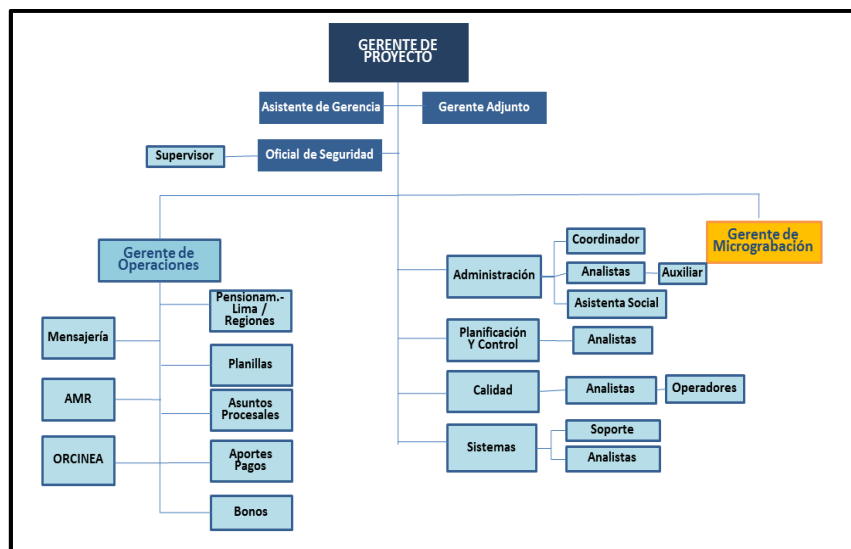
La empresa tiene a cargos los 11 Archivos y/o Áreas de atención a ONP:

- Archivo de Pensionamiento Lima
- Archivo de Pensionamiento Regiones
- Archivo de Planillas
- Archivo de Asuntos Procesales
- Archivo de Aportes
- Archivo de Pagos de Prestaciones
- Archivo de Bonos
- Archivo de Orcinea
- Archivo Maestro de Resoluciones
- Área de Mensajería
- Área de Digitalización

Organigrama de la Empresa

Gestión

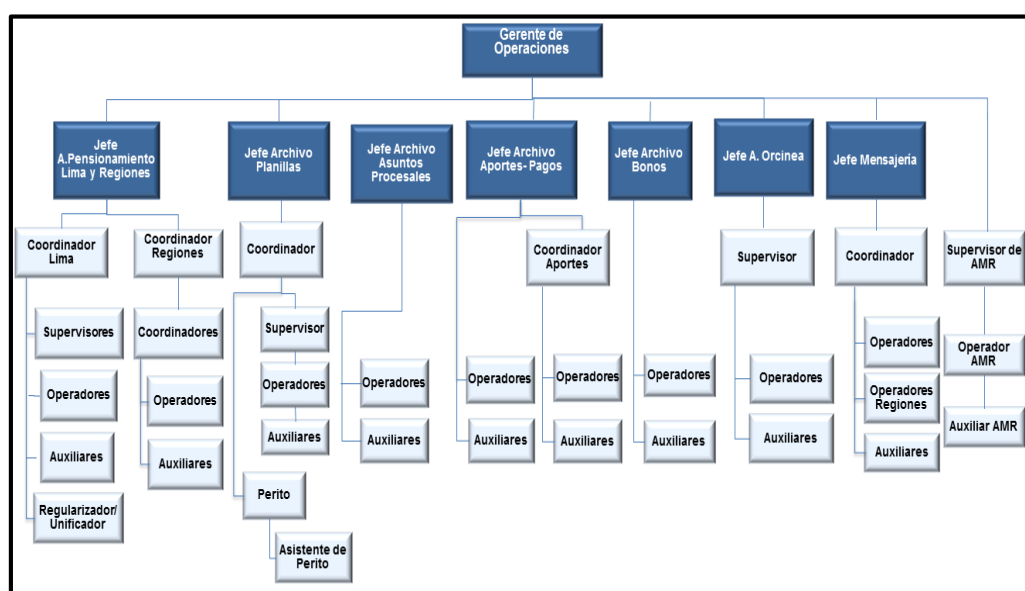
Figura 1. Organigrama de la Empresa- Gestión



Fuente: Elaboración propia

Administración de Expedientes y Documentos

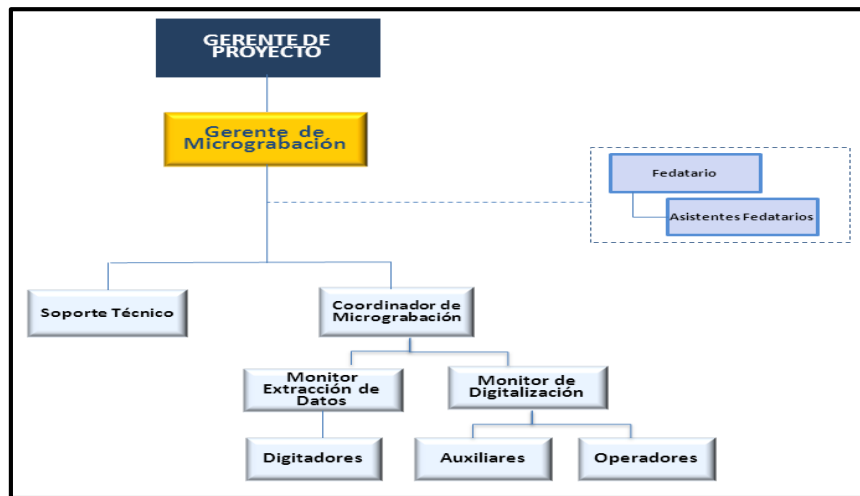
Figura 2. Organigrama de la Empresa- Operaciones



Fuente: Elaboración propia

Digitalización

Figura 3. Organigrama de la Empresa- Digitalización



Fuente: Elaboración propia

1.1.2. Descripción del Problema

Para el desarrollo de este proyecto nos centraremos en el Archivo de Asuntos Procesales en donde el registro de la información de todos los Sub procesos (ingreso, salida y retorno de expedientes) se realizan de manera manual en Excel por los operadores del archivo; Ocasionando que no se tenga la información en línea sobre la producción, trazabilidad y el control de los cambios realizados al expediente debido a que si se cambia o elimina la información accidentalmente, no permite detectarlo que operador lo realizo, generando inconsistencias en los entregables mensuales y por ende estar expuestos a posibles observaciones y penalidades por nuestro cliente (ONP).

El inadecuado control de los Sub procesos del expediente, genera incumplimientos en los tiempos de entrega de los pedidos del expediente

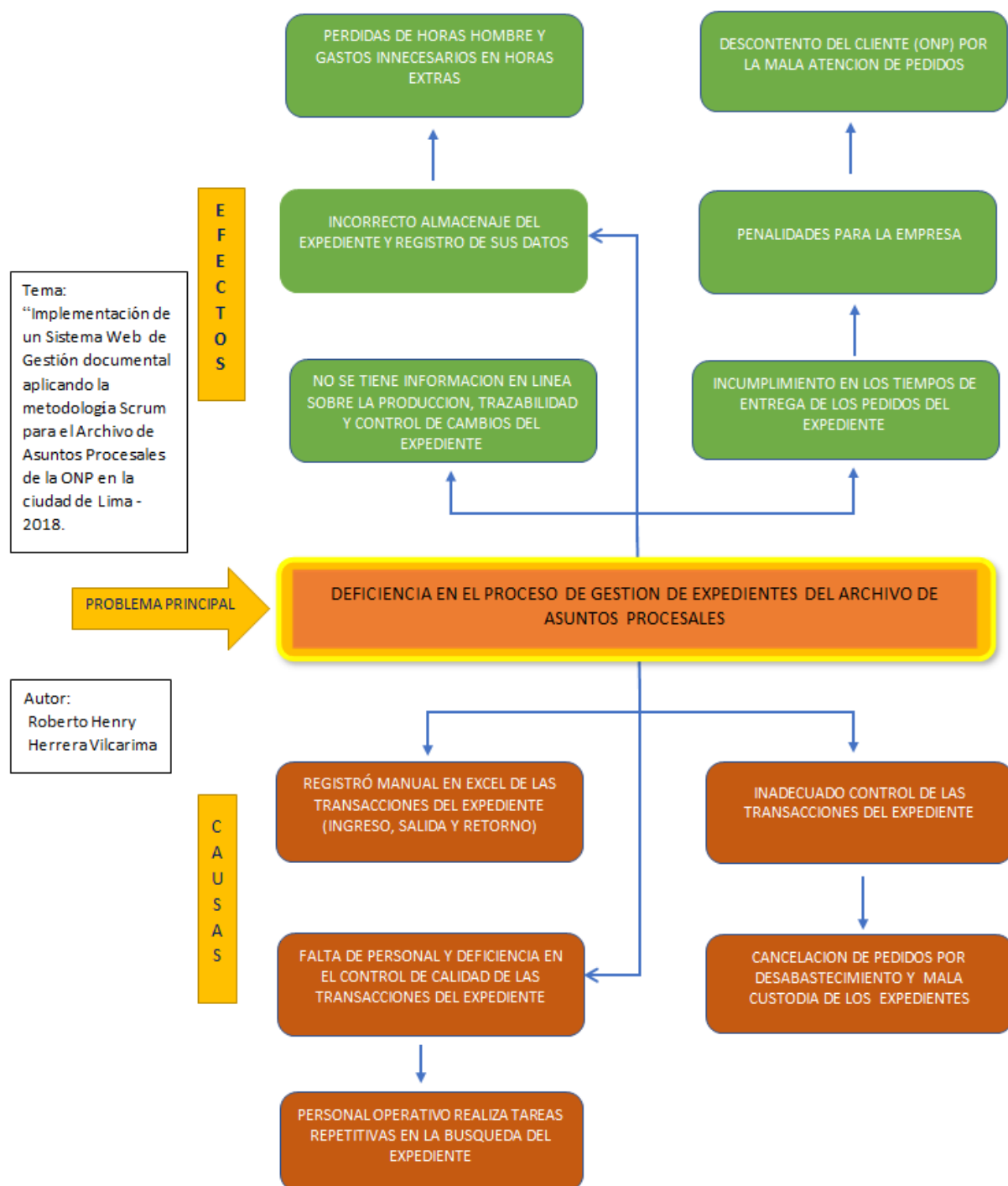
dando lugar a la cancelación de pedidos por desabastecimiento y una mala gestión en la administración y almacenamiento, ocasionando penalidades para la empresa y un clima de incomodidad para el cliente (ONP).

La Falta de personal y deficiencia en el control de calidad de los Sub procesos del expediente genera un incorrecto almacenaje y registro de sus datos.

Debido a la deficiencia en el control y seguimiento de los Expedientes el personal operativo realiza tareas repetitivas en la búsqueda de expedientes ocasionando pérdida de horas-hombre y generando gastos innecesarios en horas extras para el personal operativo.

Esta situación problemática se hace evidente por el método convencional como se realiza la administración y custodia de expedientes.

Figura 4. Árbol de Problemas del Archivo de Asuntos procesales



Fuente: Elaboración propia

1.1.3. Formulación del Problema

Una vez realizado el análisis respectivo podemos concluir que el problema principal es: “Deficiencia en el proceso de Gestión de Expedientes del Archivo de Asuntos Procesales.

1.2. Definición de objetivos

1.2.1. Objetivo general

Analizar, Diseñar e Implementar un Sistema Web de Gestión Documental que permita controlar eficientemente el proceso de gestión de los expedientes del Archivo de Asuntos Procesales aplicando la metodología Scrum y salvaguardando la confidencialidad de la información basado en las políticas de seguridad de la ONP.

1.2.2. Objetivos específicos

- Analizar los Sub procesos del Archivo de Asuntos Procesales, para conocer la situación actual como se desarrollan las actividades.
- Realizar el diseño del Sistema de Gestión Documental que permitirá controlar el proceso de gestión de expedientes y el registro de datos de los expedientes.
- Realizar pruebas al Sistema de Gestión de Archivo a fin de evitar vulnerabilidades de seguridad.

1.3. Alcances y limitaciones

1.3.1. Alcances

El desarrollo de este proyecto está enfocado al Archivo de Asuntos Procesales del Consorcio de Gestión de Información que brinda el servicio de digitalización y custodia de expedientes a la ONP.

Dentro de este proyecto se realizará el Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema Web de Gestión Documental para el Archivo de Asuntos Procesales, brindando solución al inadecuado control de los subproductos de este archivo.

El desarrollo del Sistema abarca el control de los sgtes subproductos: Ingresos de expedientes judiciales ONP y Estudio, Ingreso y Anexado de documentos, Salida de Expedientes, Retorno de Expedientes.

El Sistema presentara los sgtes módulos:

- Registro de ingresos, el cual se divide en ingreso de expedientes nuevos, retorno de expedientes e ingreso de documentos.
- Salidas, es decir el registro de las atenciones, búsqueda de expedientes, así como el control del estado de la atención.
- Custodia de expedientes, lo cual incluye poder consultar el estado de un expediente (si es nuevo ingreso, si es un retorno o está en atención), donde se encuentra (en archivo interno o externo, en las oficinas de la UAP, etc.), así como el control de stock de expedientes.
- Actualización de datos del expediente Judicial referido al proceso de la demanda, contestación, Sentencias de Primera, segunda y tercera

Instancia, así como de la Corte suprema o tribunal constitucional, cumplimiento de mandato judicial y resolución judicial.

- Consulta de los movimientos de un expediente, esto permite ver cuando ingresó, y el registro histórico de sus atenciones y retornos.
- Poder hacer consultas por usuario, para determinar los expedientes que ha ingresado, atendido, etc.
- Impresión de reportes y exportación a Excel de diversas consultas sobre expedientes, movimientos, etc.

El sistema se encargará de facilitar la ejecución de las tareas a los operadores del Archivo de Asuntos Procesales. A continuación, se indica los contenidos mínimos que debe satisfacer el sistema SGAP:

- Debe poder desplegarse en distintos sistemas operativos Windows 7, 8, 10 sin necesidad de una adaptación previa.
- El operador de archivo solo ingresara a la URL indicada y no realizara ninguna tarea adicional para el uso del Sistema.
- El Sistema estará basado en una Arquitectura Web y desarrollado con herramientas de software Libre.
- No debe implicar riesgos de seguridad para las Pc's que lo ejecuten, por lo cual se implementará un certificado de Seguridad en el Servidor.
- Debe tener un consumo de recursos del Servidor moderado.
- El consumo de ancho de banda también debe ser moderado.
- Debe ser modular, la puesta en marcha de un Spring no debe afectar a aquellos que ya estuvieran en producción.

- Se realizarán pruebas a los módulos, tanto del lado del servidor como del Cliente.
- Generación de documentación técnica:
 - * Manual de usuario.
 - * Manual de configuración

El Sistema no tiene interacción directa con ningún sistema de la ONP.

Figura 5. Interacción y funcionalidad del Sistema



Fuente: Elaboración propia

No se considera la digitalización de los Expedientes para este proyecto, por un Acuerdo contractual entre el Consorcio de Gestión de Información y la ONP.

1.3.2. Limitaciones

Cuando el proyecto avance a la fase de diseño, construcción y pruebas se pueden presentar limitaciones en los sgtes puntos:

- Recursos económicos: El presupuesto que sea asignado para este proyecto puede modificar las características del sistema ya que la contratación del personal capacitado para el desarrollo dependerá del presupuesto.
- Recursos tecnológicos: La adquisición de componentes tecnológicos, especialmente software y hardware que se necesite en la etapa de diseño y desarrollo del sistema puede verse afectado dependiendo del presupuesto que permita comprar.
- Logística: Las operaciones se deben de realizar en las instalaciones de la ONP por lo que se necesita la aprobación de ingreso a sus Instalaciones. En las primeras fases del proyecto se pueden permitir el uso de los espacios en los archivos para realizar las actividades.

1.4. Justificación

El presente proyecto ayudara al Archivo de Asuntos Procesales de la empresa Consorcio de Gestión de Información en mejorar la atención a su cliente ONP.

Esto va a generar una satisfacción para el cliente ONP y de esta manera mayor probabilidad para la renovación del Contrato.

Este trabajo propone una solución a los problemas identificados generando una mayor productividad del personal operativo y un mejor clima laboral con los demás colaboradores.

La implementación del Sistema generara una disminución en los gastos operativos y por lo tanto mayor utilidad para la Empresa.

1.5. Estado del Arte

En relación al tema que se está planteando se revisó antecedentes similares, sirviendo como referencia a la investigación de este trabajo de tesis:

1.5.1. Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web para el apoyo en las actividades académicas de un docente.

“Según (Mollocondo Pari & Vilca Quiñonez, 2017) en su tesis **“Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web para el apoyo en las actividades académicas de un docente”**, nos explica cómo se logró analizar, diseñar e implementar un sistema web en el cual el objetivo es automatizar las actividades pedagógicas de un docente de nivel secundario y superior mediante el desarrollo de un sistema web, de tal manera que brinde apoyo a las labores que realiza como profesional para un mejor desempeño. Esto se logró mediante el cumplimiento de los Objetivos Específicos

Figura 6. Pantalla del Módulo de Cursos de un Sistema Web para el apoyo en las actividades académicas de un docente

Esta ventana le muestra la lista de cursos que tiene un docente.

ID	Curso	Medios	Grupos	Sección	Año	Estado	Acciones	ACCION
1	Matemática	Artes	1	1	2017	Desactivar	Desactivar	Activar
6	Matemática	Artes	2	4	2017	Desactivar	Desactivar	Activar
7	Matemática	Artes	2	5	2017	Desactivar	Desactivar	Activar
8	Matemática	Artes	2	6	2017	Desactivar	Desactivar	Activar
9	Matemática	Artes	3	4	2017	Desactivar	Desactivar	Activar
10	Matemática	Artes	3	5	2017	Desactivar	Desactivar	Activar
11	Matemática	Artes	3	6	2017	Desactivar	Desactivar	Activar
21	Geometría	UTP	6		6	Desactivar	Desactivar	Activar

Fuente: (Mollocondo Pari & Vilca Quiñonez, 2017)

1.5.2. Implementación de un Sistema de Información bajo plataforma Web para la gestión y control documental de la empresa Corporación JUJEDU E.I.R.L.-Talara.

Según (GOMEZ RUIZ , 2017) en su tesis “Implementación de un Sistema de Información bajo plataforma Web para la gestión y control documental de la empresa Corporación JUJEDU E.I.R.L.-Talara; 2017”, nos explica cómo se desarrolló e implemento el Sistema de información bajo la plataforma web en la empresa CORPORACIÓN JUJEDU E.I.R.L. la cual pudo mejorar la gestión y control documental.

Figura 7. Pantalla de inicio de un Sistema de información bajo la plataforma Web para la gestión y control documental de la empresa.



Fuente: (GOMEZ RUIZ , 2017)

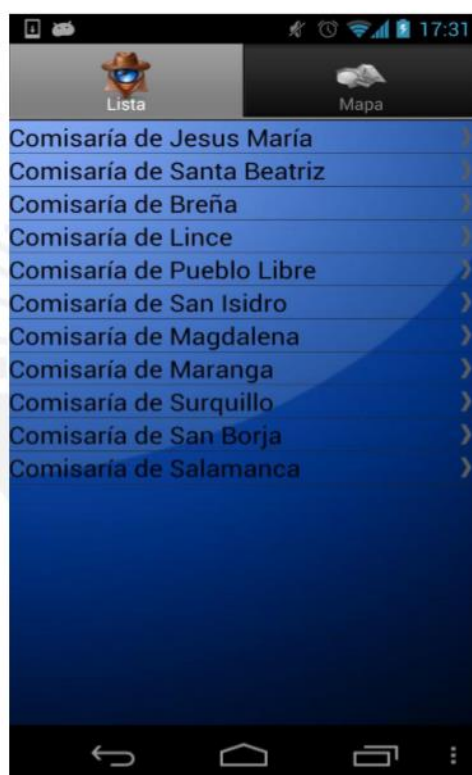
1.5.3. Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web y Móvil para el soporte informático a la gestión de los servicios de atención que brindan las comisarias a la comunidad.

Según (Gonzales Villa & Johnson Rojas, 2013) en su tesis “Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web y Móvil para el soporte informático a la gestión de los servicios de atención que brindan las comisarias a la comunidad” nos explica cómo se logró analizar, diseñar e implementar un sistema móvil y web, los cuales permiten gestionar eficientemente los

procesos que soporten algunos de los servicios que brinda una comisaría y proporcionar información para la seguridad de los ciudadanos.

Figura 8. Pantalla de Búsqueda de Entidades de un Sistema Web y móvil para el soporte informático a la gestión de los servicios de atención.

En la figura 4.5 se presentan dos opciones para que el usuario visualice las entidades. La primera opción es un listado del tipo de entidades escogido y la segunda opción es la utilización de un mapa para ubicar en el todas las entidades del tipo escogido.



Fuente: (Gonzales Villa & Johnson Rojas, 2013)

CAPITULO 2

FUNDAMENTO TEORICO

2.1. Marco teórico

2.1.1. Conceptos Generales.

2.1.1.1. PMI

El Project Management Institute (PMI) es una de las asociaciones profesionales de miembros más grandes del mundo que cuenta con medio millón de miembros e individuos titulares de sus certificaciones en 180 países. Es una organización sin fines de lucro que avanza la profesión de la dirección de proyectos a través de estándares y certificaciones reconocidas mundialmente, a través de comunidades de colaboración, de un extenso programa de investigación y de oportunidades de desarrollo profesional.

(PMI Project Management Institute)

PMBOX

Una guía para el cuerpo de conocimiento de la gestión de proyectos (PMBOK[®] Guide) es la publicación principal de PMI y es un recurso fundamental para la gestión efectiva de proyectos en cualquier industria.

La Guía PMBOK[®] - Sexta Edición y la Guía de práctica ágil se crearon para complementarse entre sí. La guía PMBOK identifica 5

macroprocesos en los que se incluyen los 49 procesos estándares que intervienen en cualquier proyecto:

(Institute, 2017)

2.1.2. Metodologías de desarrollo de software.

2.1.2.1. XP

Extreme Programming (XP) surge como una nueva manera de encarar proyectos de software, proponiendo una metodología basada esencialmente en la simplicidad y agilidad. Las metodologías de desarrollo de software tradicionales (ciclo de vida en cascada, evolutivo, en espiral, iterativo, etc.) aparecen, comparados con los nuevos métodos propuestos en XP, como pesados y poco eficientes.

(Joskowicz, 2008).

2.1.2.2. SCRUM

Scrum es un proceso en el que se aplican de manera regular un conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, en equipo, y obtener el mejor resultado posible de un proyecto. Estas prácticas se apoyan unas a otras y su selección tiene origen en un estudio de la manera de trabajar de equipos altamente productivos.

En Scrum se realizan entregas parciales y regulares del producto final, priorizadas por el beneficio que aportan al receptor del proyecto.

(proyectosagiles.org, 2018)

2.1.2.3. **RUP**

“La metodología RUP es un modelo de proceso que proviene del trabajo en el UML, el cual identifica cuatro fases diferentes en el proceso del software. Sin embargo, a diferencia de las modelos cascadas esta metodología está mucho más relacionada con asuntos de negocio más que técnicos”

UML es una especificación de notación orientada a objetos que permite poder especificar, orientar, cimentar y documentar partes de un sistema de software. Esta herramienta nos conlleva a poder realizar una trazabilidad del desarrollo del sistema.

(Pressman, 2005).

2.1.3. **Herramientas y tecnologías de desarrollo de software**

2.1.3.1. **Servidor Apache**

El Proyecto de Servidor HTTP Apache es un esfuerzo de desarrollo de software de colaboración destinado a crear una implementación de código fuente robusta, comercial, con funciones y de disponibilidad libre de un servidor HTTP (Web). El objetivo de este proyecto es proporcionar un servidor seguro, eficiente y extensible que proporcione servicios HTTP en sincronización con los estándares HTTP actuales.

(Copyright © 1997-2018 The Apache Software Foundation)

2.1.3.2. **PHP**

PHP (acrónimo recursivo de PHP: Hypertext Preprocessor) es un lenguaje de código abierto muy popular especialmente adecuado para el desarrollo web y que puede ser incrustado en HTML.

Lo que distingue a PHP de algo del lado del cliente como Javascript es que el código es ejecutado en el servidor, generando HTML y enviándolo al cliente. El cliente recibirá el resultado de ejecutar el script, aunque no se sabrá el código subyacente que era.

(Copyright © 2001-2018 The PHP Group)

2.1.3.3. **TOAD DATA MODELER**

Software fácil de usar y de varias plataformas de modelado de base de datos; Permite construir modelos de datos lógicos y físicos, comparar y sincronizar modelos, generar rápidamente SQL/DDL complejos y crear y modificar scripts, así como también retroceder y adelantar la ingeniería tanto de bases de datos como de sistemas de bases de datos. Toad Data Modeler simplifica el diseño, el mantenimiento y la documentación de la base de datos.

(© 2018 Quest Software Inc.)

2.1.3.4. **NETBEANS**

NetBeans IDE le permite desarrollar rápida y fácilmente aplicaciones de escritorio, móviles y web Java, así como aplicaciones HTML5 con HTML, JavaScript y CSS. El IDE también proporciona un gran conjunto de herramientas para desarrolladores PHP y C / C ++. Es gratuito y de código abierto y tiene una gran comunidad de usuarios y desarrolladores en todo el mundo. El editor admite varios idiomas, desde Java, C / C ++, XML y HTML, hasta PHP, Groovy, Javadoc, JavaScript y JSP. Como el editor es extensible, puede conectar el soporte para muchos otros idiomas.

(© 2018, Oracle Corporation y / o sus afiliados).

2.1.3.5. **POSTGRESQL**

PostgreSQL es un potente sistema de base de datos relacional de objetos de código abierto que utiliza y amplía el lenguaje SQL combinado con muchas características que almacenan y escalan de forma segura las cargas de trabajo de datos más complicadas.

(Postgresql.org, 2018)

2.1.4. **Herramientas de Auditoria de software**

2.1.4.1. **OWASP**

Es una comunidad abierta dedicada a permitir a las organizaciones concebir, desarrollar, adquirir, operar y mantener aplicaciones en las

que se pueda confiar. OWASP permite abordar la seguridad de las aplicaciones como un problema de personas, procesos y tecnología, ya que los enfoques más efectivos para la seguridad de las aplicaciones incluyen mejoras en todas estas áreas. Nos pueden encontrar en www.owasp.org .

(La Fundación OWASP, 2018)

Top 10 de OWASP

El Top 10 de OWASP es un potente documento de concienciación para la seguridad de las aplicaciones web. Representa un amplio consenso sobre los riesgos de seguridad más críticos para las aplicaciones web.

(Proyecto OWASP Top Ten, 2018)

2.2. Marco Conceptual

2.2.1. Adjuntado

Proceso mediante el cual se agrupa el expediente judicial/ONP al expediente judicial/Estudio referidos ambos a un mismo proceso judicial y nominado con el mismo identificador (ID del proceso).

2.2.2. Anexado

Actividad por la cual se insertan los documentos que conforman los expedientes judiciales (solicitudes, informes de verificación, resoluciones, notificaciones, cargos, memoranda, etc.). Dicha actividad incluye la foliación de los documentos, el registro en la hoja “Control de Folios”, así como la actualización del estado lógico de dicha actividad en el sistema o bases de datos generados para tal fin.

2.2.3. Archivo Externo

Es la unidad organizacional que realiza la recepción física, y lógica de los expedientes, su conservación, anexado de documentos y organización de los expedientes judiciales transferidos para su custodia en los ambientes físicos de la institución y acondicionados para tal fin en el Archivo Externo.

2.2.4. Auxiliar del Archivo de Asuntos Procesales (A_AP)

Personal del CSDA, encargado de realizar labores operativas físicas (validación, búsqueda, restauración, foliación, anexado, entrega y recepción,

almacenamiento, etc. de los expedientes administrativos o documentos) y demás funciones relacionadas al cargo que le sean encomendadas.

2.2.5. Base de datos

El Archivo de Asuntos Procesales cuenta con las siguientes bases de datos:

- De Ingresos y retornos de Expedientes (ONP y Estudio): se registran todos los ingresos.
- De Salidas: se registra todas salidas de expedientes (Atención de Requerimientos).

2.2.6. Encargado del AE

Personal del Archivo Externo encargado de la atención de los requerimientos

2.2.7. Equipo de Trabajo de Asuntos Procesales

Personal de ONP responsable de la verificación y control de calidad de los procesos realizados por el Archivo de Asuntos Procesales.

2.2.8. Expediente Judicial/Estudio

Es un conjunto de documentos referidos al proceso judicial en el que se concentran todos los actuados, habiéndose concluido y archivado el proceso. Estos expedientes son entregados por el estudio encargado del proceso, su

tratamiento es como el de un tipo de documento, siendo adjuntado al Expediente Judicial/ONP para su custodia en el Archivo Externo.

2.2.9. Expediente Judicial/ONP

Es un conjunto de documentos referidos a un proceso judicial en el cual se concentran algunos de los principales actuados del proceso, así como las solicitudes efectuadas a diversas áreas de la Institución. Puede estar conformado por la demanda o informe (dependiendo del tipo de proceso del que se trate), la carta de encargo al estudio, las sentencias del proceso judicial, los memorandos (solicitudes y pedidos de información efectuados a los equipos de trabajo correspondientes), cartas de remisión de documentación, entre otros documentos.

2.2.10. Grupos de procesos

Equipo de Trabajo liderado por un Abogado del Equipo de Trabajo de Asuntos Procesales encargado de la supervisión y seguimiento de los procesos judiciales, según régimen previsional y la región del país. Se encuentran conformados por:

- 19990 - Lima
- 19990 - Provincias
- 18846 - Lima
- 18846 - Provincias
- 20530 - Lima

- 20530 - Provincias.
- Habeas Data 19990 - Lima
- Habeas Data 19990 - Provincias
- 26790 - SCTR
- Bonos
- Electrolima
- Nulidad de Incorporación
- ENAPU
- FONAHPU
- Laborales
- Penal - Denunciante
- Penal – Denunciado
- LEY 30003
- LIBRE DESAFILIACION
- ONP DEMANDANTE

2.2.11. Jefe del Archivo de Asuntos Procesales

Personal del CSDA, encargado de la supervisión y control de todas las actividades del Archivo de Asuntos Procesales.

2.2.12. Operador del Archivo de Asuntos Procesales

Personal del CSDA, encargado de emplear los sistemas informáticos que se utilizan en el Archivo de Asuntos Procesales; además, de otras labores que le sean encargadas (validación física, anexo de documentos, etc.)

2.2.13. ABREVIATURAS

- **AAP** : Archivo de Asuntos Procesales.
- **APJ** : Atención de Procesos Judiciales
- **BD** : Base de Datos
- **CSDA** : Contratista del Servicio de Digitalización y Administración de Expedientes y Documentos.
- **ETAP** : Equipo de Trabajo de Asuntos Procesales (ONP)
- **ENAPU** : Empresa Nacional de Puertos
- **FONAHPU**: Fondo Nacional de Ahorro Público
- **ONP** : Oficina de Normalización Previsional
- **SCTR** : Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

2.3. Marco Metodológico

Este proyecto se desarrolla aplicando la metodología SCRUM, se optó por esta metodología ágil debido a que se adapta a la empresa y realizaremos entregas mensuales de resultados de los Sub productos del Archivo de Asuntos Procesales de la ONP que custodia la empresa Consorcio de Gestión de Información.

2.3.1. Metodología Scrum

A continuación, se realiza una descripción rápida de todo el proceso de la metodología Scrum en 11 pasos para su implementación.

1. Elegir un responsable de producto.

Esta persona es la que tiene la visión clara de lo que se necesita, se va a hacer, fabricar o conseguir. Tendrá en cuenta riesgos y compensaciones, qué es posible y qué es factible.

2. Elegir un equipo.

¿Quién va a hacer el trabajo real? Este equipo necesita tener las habilidades necesarias para convertir en realidad la visión del responsable de producto. Los equipos tienen que ser pequeños: entre 3 y 9 personas es lo normal.

3. Elegir un Scrum Master.

Es la persona que conducirá a todos los demás por el sistema de trabajo Scrum ayudando al equipo a eliminar todo aquello que les frene.

4. Elaborar y priorizar una lista de objetivos o backlog.

El Backlog no es más que una lista de todo lo que debe hacerse para convertir la visión en realidad. Esta lista existe y evoluciona a lo largo del proceso, es la hoja de ruta del producto.

En cualquier momento del proyecto, la lista de objetivos pendientes es la única y definitiva vista panorámica de todo lo que el equipo podría hacer, por orden de prioridades.

5. Hacer una estimación afinada de la lista de objetivos pendientes.

Es crucial que las personas que realmente van a llevar a cabo los ítems enumerados en la lista, calculen el esfuerzo que les llevará cada uno. El equipo deberá ir ítem por ítem para decidir si realmente es factible hacerlo.

¿Hay información suficiente para llevar a cabo cada uno? ¿Es lo suficientemente pequeño para poder calcular? ¿Hay una definición de “hecho”? ¿Todo el mundo está de acuerdo en los requisitos que hay que cumplir para considerar que una cosa está “hecha”? ¿Ofrece un valor visible?

6. Planificación de Sprints.

Ésta es la primera reunión Scrum. El equipo, el Scrum Master y el responsable de producto se sientan a planificar el sprint.

Los Sprints siempre duran una cantidad determinada de tiempo, que es menos de un mes. Habitualmente, casi todo el mundo hace sprints de una o dos semanas. El equipo mira el principio de la lista de objetivos

pendientes y hace una previsión de cuánto pueden tener terminado un sprint.

7. Haz que el trabajo sea visible.

La forma más habitual de hacer esto es con una pizarra de Scrum y sus tres columnas: Pendiente, En proceso, Hecho. Los *post-it* representan los ítems que hay que completar y el equipo los cambia de sitio en la pizarra, a medida que se van terminando, uno por uno.

Otra forma de hacer que el trabajo sea visible es crear un diagrama *burn down* o de trabajo pendiente.

8. Scrum Diario. Reunión Diaria de pie.

Éste es el pulso vital del Scrum. Cada día a la misma hora, durante no más de quince minutos, el equipo y el Scrum Master se ven y responden a tres preguntas:

¿Qué hiciste ayer para ayudar al equipo a terminar el sprint?

¿Qué vas a hacer mañana para ayudar al equipo a terminar el sprint?

¿Qué obstáculos se interponen en tu camino o el del equipo?

Ya está. En eso consiste la reunión.

9. Revisión o demostración del sprint.

Ésta es la reunión en la que el equipo muestra lo que ha construido durante el sprint. Puede estar presente cualquiera, no sólo el responsable de producto, el Scrum Master y el equipo, sino los directivos de la empresa, los jefes, los clientes, todo el que quiera. Es una reunión

abierta en la que el equipo explica lo que han podido pasar a la columna de hecho durante el sprint.

10. Retrospectiva del sprint.

Después de que un equipo haya mostrado lo que ha conseguido durante el último sprint se sientan a reflexionar sobre lo que ha ido bien, lo que podría hacerse mejor y lo que se podría perfeccionar en el siguiente sprint. ¿Qué mejora puede incorporar el equipo al proceso de forma inmediata?

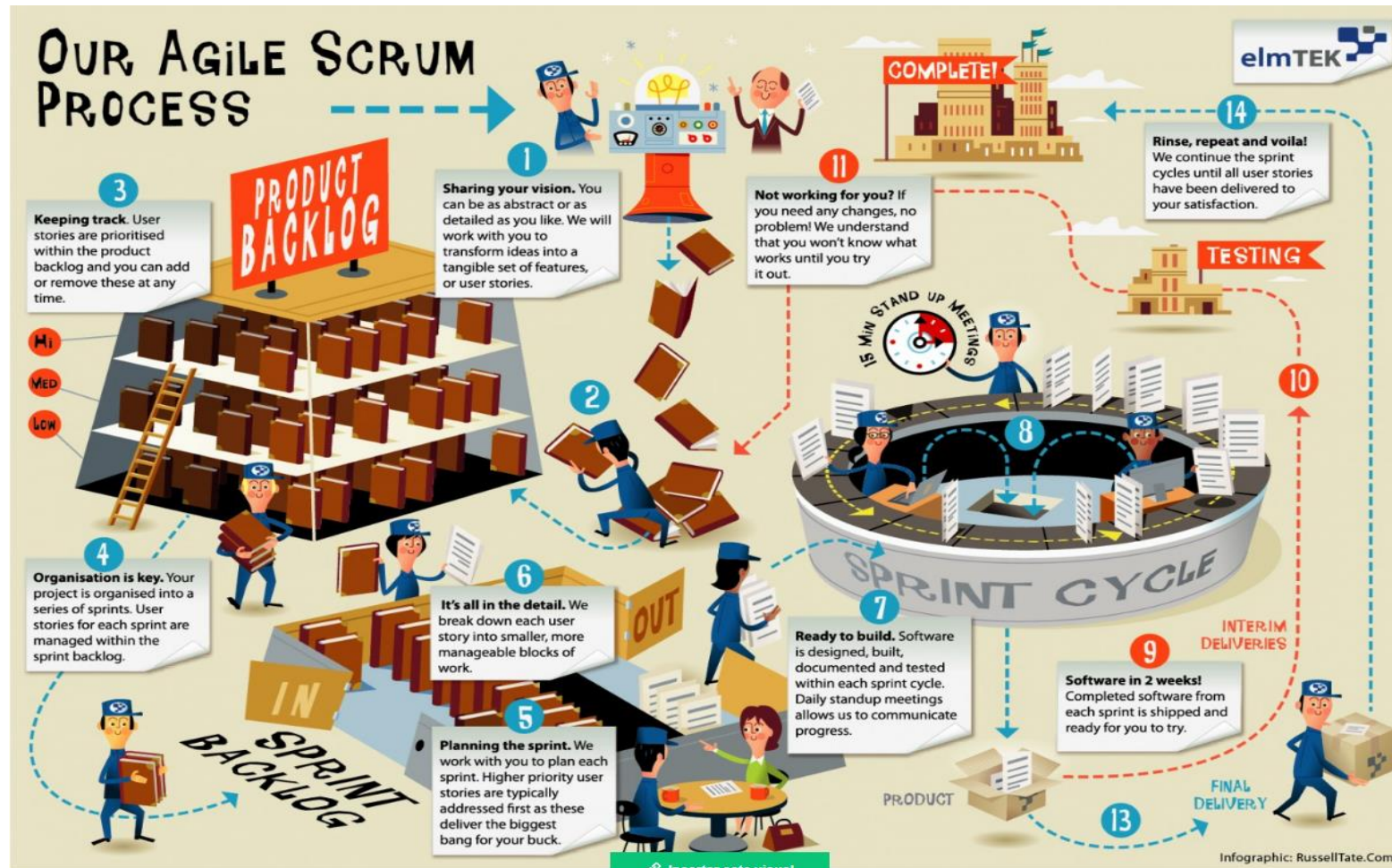
No estamos buscando a quién echarle la culpa; estamos analizando el proceso. ¿Por qué eso fue así? ¿Por qué se nos escapó aquello? ¿Qué podría hacernos ser más rápidos?

11 Empieza inmediatamente el siguiente ciclo de sprints.

Teniendo en cuenta la experiencia anterior del equipo con obstáculos y la incorporación de mejoras.

(<http://managementplaza.es/>, 2018)

Figura 9. Flujo de SCRUM



Fuente: (<http://managementplaza.es/>,2018)

2.4. Marco Legal

La elaboración del presente proyecto se encuentra enmarcada dentro de las leyes, decretos y resoluciones establecidas por el Estado Peruano.

2.4.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo General de la Nación

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS LEY N° 25323

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERU;

Ha dado la ley siguiente:

Artículo 1°.- Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.

Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Artículo 2°.- Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, los siguientes:

- a. Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación";
- b. Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional; Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional;
- c. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y
- d. Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.

Artículo 3°.- El "Sistema Nacional de Archivos" está integrado por:

- a. El Archivo General de la Nación;
- b. Los Archivos Regionales; y
- c. Los Archivos Públicos

Artículo 4°.- "El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia. El Poder Ejecutivo, nombra al Jefe del Archivo General de la Nación por un periodo de tres años; el nombramiento es prorrogable.

Artículo 5°.- Son fines del Archivo General de la Nación, los siguientes:

- a. Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- b. Normal y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;
- c. Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

- nacional; Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo;
- d. Normal' el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes; y
 - e. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

Artículo 6°.- Autorízase al poder Ejecutivo para realizar las acciones que fueran necesarias para la implementación del Sistema que se crea por la presente Ley.

Artículo 7°.- Encargase al "Archivo General de la Nación" para que en el plazo de sesenta días contados a partir de la publicación de la presente Ley, elabore el proyecto de Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y lo presente a consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación por Decreto Supremo.

Artículo 8°.- Derógase las normas que se opongan a la presente Ley. Comuníquese al Presidente de la República para su promulgación.

Casa del Congreso, en Lima, a los cuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno

ENRIQUE BERNALES BALLESTEROS, Primer Vicepresidente del Senado.

VICTOR PAREDES GUERRA, Presidente de la Cámara de Diputados.

VICTOR ARROYO CUYUBAMBA, Senador Primer Secretario.

ROBERTO MOISES MIRANDA MORENO, Diputado Primer Secretario.

Al Señor Presidente Constitucional de la República.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de junio de mil. Novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI, Presidente Constitucional de la República.

AUGUSTO ANTONIOLI VASQUEZ, Ministro de Justicia.

2.4.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.

Archivo General de la Nación

REGLAMENTO DE LA LEY N° 25323

DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos en el Artículo 7°, encarga al Archivo General de la Nación elaborar el Proyecto de Reglamento de la citada Ley;

Que, el Archivo General de la Nación ha elaborado el Proyecto de Reglamento, el que debe entrar en vigencia.

De conformidad con el inciso 11 del Artículo 211 ° de la Constitución del Estado.

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

DECRETA:

Artículo 1°.- Apruébese el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos que consta de 39 artículos y 7 Disposiciones Transitorias contenidos con 10 capítulos.

Artículo 2°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores y por el Ministro de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los veintiséis días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI Presidente Constitucional de la República.

OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA, Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores.

FERNANDO VEGA SANTA GADEA, Ministro de Justicia.

REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

Artículo 2°.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.

Artículo 3°.- Documento público es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.

Artículo 4°.- El Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero.

Artículo 5°.- Documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

CAPITULO II

DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 6°.- Son fines del Sistema Nacional de Archivos:

- a. Normal, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;
- b. Propiciar el desarrollo nacional a través de la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación como fuente esencial de información; y
- c. Promover la accesibilidad a la información existente en los documentos públicos del país.

Artículo 7°.- Son funciones del Sistema Nacional de Archivos:

- a. Definir políticas y emitir normas sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación;
- b. Contribuir a optimizar la gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional, permitiendo la oportuna toma de decisiones;
- c. Promover y participar en el fomento de la identidad nacional, a través del Patrimonio Documental de la Nación; y
- d. Propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la República;

Artículo 8°.- El Sistema Nacional de Archivos está integrado por:

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

- a. El Archivo General de la Nación;
- b. Los Archivos Regionales;
- c. Los Archivos Públicos; y

Los Archivos comprendidos en el Artículo 2º del Decreto Ley N° 19414.

CAPITULO III

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 9º.- El Archivo General de la Nación es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el Sector Justicia. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos y tiene rango de Sistema Administrativo Central. Su jefe es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 10º.- Son funciones del Archivo General de la Nación:

- a. Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b. Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos;
- c. Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;
- d. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- e. Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- f. Defender, conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia: así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia;
- g. Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional;
- h. Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística;
- i. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos; y
- j. Las demás funciones que le señale la Ley.

Artículo 11º.-La estructura del Archivo General de la Nación es la siguiente:

a) Órganos de la Alta Dirección

- Jefatura

- Subjefatura

b) Órganos Consultivos

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

- Consejo Nacional de Archivos
- Comisión Técnica Nacional de Archivos
- c) Órganos de Línea
 - Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico
 - Dirección Nacional de Archivo Intermedio
 - Dirección Nacional de Archivo Histórico
- d) Órgano de Control
 - Oficina General de Inspectoría Interna
- e) Órganos de Asesoramiento
 - Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - Oficina General de Asesoría Jurídica
- f) Órganos de Apoyo - Secretaría General
 - Oficina General de Administración
- g) Órgano Desconcentrado
 - Escuela Nacional de Archiveros

Artículo 12°.- Para ser Jefe del Archivo General de la Nación se requiere:

- a. Ser peruano de nacimiento;
- b. Poseer título profesional con experiencia no menor de 8 años;
- c. Tener especialización en archivos y haber desarrollado labor archivística no menor de 10 años;
- d. No ser menor de 35 años; y
- e. Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.

Artículo 13°.- Son funciones del Jefe del Archivo General de la Nación:

- a. Dirigir la política archivística nacional;
- b. Conducir la planificación de las actividades del Sistema Nacional de Archivos;
- c. Aprobar las normas y disposiciones archivísticas;
- d. Dirigir y controlar las actividades del Archivo General de la Nación y ejercer su representación;
- e. Aprobar la creación de los Archivos Provinciales; y
- f. Las demás que le señale la Ley y aquellas que sean inherentes a su autoridad en materia archivística.

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

Artículo 14°.- El subjefe es la autoridad inmediata al jefe del Archivo General de la Nación y reemplaza al jefe en caso de ausencia o impedimento temporal.

Artículo 15°.- Corresponde a la Dirección Nacional de Archivo Histórico acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Supervisa, asesora y coordina con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos; asimismo asesora a los archivos históricos privados en el ámbito nacional. Expide copias y certifica los documentos que custodia.

Artículo 16°.- Corresponde a la Dirección Nacional de Archivo Intermedio aplicar los procesos archivísticos de la documentación proveniente de la Administración pública o archivos confortantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiera su valor permanente, así como controlar, supervisar y asesorar los archivos del Sistema. Expide copias y certifica los documentos que custodia.

Artículo 17°.- Corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa. Promueve y conduce la investigación archivística.

Artículo 18°.- Créase la Escuela Nacional de Archiveros como órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación, en concordancia con la Ley General de Educación N° 23384 Artículo 63°. Su estatuto establecerá su organización y funcionamiento.

Artículo 19°.- Corresponde a la Escuela Nacional de Archiveros la formación académica y capacitación de los profesionales en materia de archivo en el ámbito nacional. Los títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 20°.- El Consejo Nacional de Archivos es el órgano consultivo encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística al órgano rector del Sistema Nacional. Su reglamento definirá sus funciones y conformación que se aprobará por Resolución Jefatural.

Artículo 21°.- La Comisión Técnica Nacional de Archivos es un órgano consultivo especializado que emite opinión técnica a nivel nacional en materia de Archivos. Su Reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobará por Resolución Jefatural.

CAPITULO V

DE LOS ARCHIVOS REGIONALES

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

Artículo 22°.- Los Archivos Regionales son organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción.

Artículo 23°.- Los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. Dependen del Consejo Regional. y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción.

Artículo 24°.- Son objetivos y funciones de los archivos Regionales:

- a. Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y subregionales; Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región;
- b. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción;
- c. Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción; Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales;
- d. Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural;
- e. Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las Regiones y supervisar su funcionamiento;
- f. Aprobar el Plan Regional de Archivos;
- g. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la Región;
- h. Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos;
- i. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos; y
- j. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.

Artículo 25°.- La estructura orgánica del Archivo Regional estará conformada por los órganos que permitan su normal funcionamiento y contará con una Comisión Técnica Regional de Archivos con las mismas atribuciones de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, con opinión favorable del Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 26°.- Son recursos de los Archivos Regionales y Subregionales los asignados por el Presupuesto General de la República, los ingresos propios, legados y donaciones.

CAPITULO VI

DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

Artículo 27°.- Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías ..

Artículo 28°.- La relación de los Archivos Públicos con el Sistema Nacional de Archivos es de carácter técnico normativo, de asesoramiento, de supervisión y de control.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL ARCHIVOS

Artículo 29°.- Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.

Artículo 30°.- Los funcionarios públicos, sea cual fuere su nivel no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 31°.- Son faltas graves y posibles de sanción las siguientes:

- a. La salida ilegal del país de documentos de valor permanente;
- b. La extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del Sistema Nacional;
- c. Los daños al Patrimonio Documental por negligencia o por acción u omisión deliberada;
- d. La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos;
- e. La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes;
- f. El incumplimiento de los plazos por parte de las entidades conformantes del Sistema, de los administradores de los documentos notariales y de los escribanos a transferir la documentación que por Ley debe pasar al Archivo General de la Nación o Archivo Regional; y
- g. La transferencia del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.

Artículo 33°.- Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en el presente Reglamento y aquellas que dicte el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

CAPITULO IX

DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION

Artículo 34°.- Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que realiza todo archivo.

Artículo 35°.- La accesibilidad a la información está referida a todos los documentos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación, sean estos públicos o privados.

Artículo 36°.- Todos los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Nacional son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal. El procedimiento se establecerá de acuerdo a las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 37°.- Son documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con la defensa y seguridad nacional. De conformidad con el Art. 4° de la Ley N° 19414 cada entidad deberá establecer sin excepción sus respectivas tablas de clasificación hasta por un período no mayor de 30 años, para su conocimiento público.

Artículo 38°.- Los archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que al cumplimiento de las mismas, se garantice su libre acceso.

Artículo 39°.- Los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional estipularán en sus respectivos convenios con el Archivo General de la Nación, los términos de accesibilidad a la información de sus documentos.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los cargos de archivero serán ocupados por los especialistas y técnicos que cumplan los requisitos aprobados por el organismo competente, a propuesta del Archivo General de la Nación.

SEGUNDA.- Las entidades conformantes del Sistema Nacional de Archivos solicitarán autorización del Archivo General de la Nación para la aplicación del sistema de micro reproducción.

TERCERA.- Los Archivos Regionales y Subregionales estarán a cargo de Directores vinculados con la actividad archivística, que reúnan las mismas condiciones para ser Jefe del Archivo General de la Nación.

www.agn.gob.pe

Archivo General de la Nación

CUARTA.- En vía de regularización los notarios, administradores y todos aquellos incurso en el Art. 7° del Decreto Ley N° 19414, transferirán la documentación notarial que custodian al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, según corresponda de acuerdo a Ley.

QUINTA.- Las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación antes de la dación del presente reglamento, conservan su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos

SEXTA.- Los Archivos no públicos podrán integrarse al Sistema Nacional de Archivos a través de convenios o adhesiones.

SEPTIMA.- El Ministerio de Economía y Finanzas proveerá los recursos financieros necesarios para la implementación de la Nueva Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación, en concordancia con el Art. 6° de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

2.4.3. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

III. NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS RESOLUCION JEFATURAL NO. 073-85-AGN-J

Lima, 31 de Mayo de 1985

Vistos los Oficios No, 315-84-INAP/DNK No. 046-84-INP-OGA-DGE. No, 165-84-CG/TN N° 366-JUS/DM, remitidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Nacional de Planificación, Contraloría General de la República y el Ministerio de Justicia, con el propósito de aprobarse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley No, 19414 Y su Reglamento DS 022~ 75-ED, se faculta al Archivo General de la Nación velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación, como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las Normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional:

Que, el Proyecto de las Normas Generales elaborado por la Dirección General de Archivo intermedio del Archivo General de la Nación ha sido coordinado con los Organismos Centrales de los Sistemas Administrativos para evitar interferencias de competencia;

De conformidad con el D.L. 19414 Y su Reglamento Vds. 022-75-ED, Decreto Legislativo N° 120 Y DS 007-82-JUS:

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Archivo Intermedio, con la opción favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con la visado de la Dirección Técnica, Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación e Investigación del Archivo General de la Nación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Legislativo No, 120, Art. 2, inc. a) y el DS 007-82-JUS, Art. 12 inc. d):

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las mismas que forman parte de la presente Resolución:

S.N.A 01 Administración de Archivos
S.N.A 02 Organización de Documentos
S.N.A 03 Descripción Documental
S.N.A 04 Selección Documental
S.N.A 05 Conservación de Documentos
S.N.A. 06 Servicios Archivísticos

Artículo 2.- Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.

Artículo 3.- Disponer la publicación de las referidas Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en el Diario Oficial "El Peruano" para su difusión y aplicación en todos los organismos y dependencias del Sector Público Nacional. Regístrese, comuníquese y archívese.

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

S.N.A. 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

I. CONCEPTO

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

1.1. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.
2. Brindar servicios de información al Estado, a la ciudadanía y a la investigación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. En las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.
2. El Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional estará constituido por dos niveles.

2.1 Nivel Central

Órgano de Administración de Archivos.- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Archivo Periférico.- Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

Archivo de Gestión.- Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.

2.2 Nivel Desconcentrado

Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados.- Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional zonal o departamental de organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente y de no existir éste con el Archivo General de la Nación.

- El Órgano de Administración de Archivos se organizará en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos. Cada entidad del Sector Público contará con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos.
- El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con el Órgano de Racionalización o que haga sus veces formulará y actualizará los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Las Normas específicas formuladas por el Órgano de Administración de Archivos deberán ser aprobadas por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del Archivo General de la Nación.

IV. BASE LEGAL

3. Constitución Política del Perú, 1979, Art. 360.
4. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
5. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
6. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
7. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
8. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
9. Concordancias:
 - Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo} Permanente
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

2. Verificar la creación y comprobar el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos.
3. Comprobar la aplicación de los documentos de gestión archivística institucional.
4. Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

II OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.
2. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
3. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

III ACCIONES A DESARROLLAR

5. El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
 6. Se elaborará la Guía para la Organización de Documentos de la Institución, teniendo en consideración las siguientes normas:
 - 2.1 Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión
 - 2.1.1 La Clasificación de los documentos en los archivos de gestión será orgánico funcional. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
 - 2.1.2 En los archivos de gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.
 - 2.2 Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos y Órganos de Administración de Archivos
 - 2.2.1 La clasificación de los documentos en los Archivos Periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.
 - 2.2.2 En los archivos periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos las unidades de archivamiento (cajas, legajos) provenientes de las distintas unidades orgánicas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.
 - 2.3 Signatura
 - 2.3 Signatura
- Se establecerá una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
3. Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
6. Concordancias:
 - Normas Técnicas de Control Interno 130-09 Archivo de la Documentación de Proyectos
 - Normas Técnicas de Auditoria 203.06 Ordenamiento de Papeles de Trabajo
 - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMO DE CONTROL

7. Verificar la elaboración y aplicación de la Guía de Organización de Documentos de la Entidad
8. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la Entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 03 DESCRIPCION DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Facilitar la localización de los documentos
2. Garantizar el control del Patrimonio Documental
3. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

1. El Órgano de Administración de Archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los

documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
2. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos, Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

IV. BASE LEGAL

9. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
10. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
11. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
12. Decreto Supremo No. 007 -82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
13. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

V. ALCANCE

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

Verificar la existencia de los auxiliares o instrumentos descriptivos. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 04 SELECCIÓN DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

14. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
15. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención.
16. El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de cada entidad y aprobado por el Archivo General de la Nación.
17. El Órgano de Administración de Archivos formulará un cronograma anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de estos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.
18. El Órgano de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
19. El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

IV. BASE LEGAL

Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
Decreto Legislativo No. 120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
Decreto Supremo No. 007-S2-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
Decreto Supremo No. OOI-n-CO, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Art. 37º inciso a) y Art. 72º
Ley No. 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
Código de Procedimientos Civiles, Art. 400 y siguientes.
Código Penal, Art. 3660.
Decreto Supremo No. 02S-S 1 -JUS, designación de las personas que integrarán el Consejo de Notariado y Archivos.
Decreto Supremo No. 00 I-S4-JUS, Modificación Art. 4º. y 5º. del D.S.Nº. 028-81-JUS y Art. 16º, 17º Y ISO del D.S.Nº. 007-S2-JUS.
Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 2So inciso i)
Concordancias:
Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo Permanente
Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

34. Verificar la existencia y cumplimiento de las normas sobre Selección Documental, Programa de Control de Documentos, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y Cronograma Anual de Documentos a Eliminarsse.
35. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 05 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

L. CONCEPTO

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Asegura la integridad física del documento.
2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

36. El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas. Específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
37. El Órgano de Administración de Archivos de los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú. 1979, Art. 360.
2. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa. Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
4. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
6. Ley No. 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Concordancias:
Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03♣ Documentación Sustentatoria

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI MECANISMOS DE CONTROL

- 38. Constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones. .
- 39. Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
- 40. Verificar la asignación de equipos, mobiliario y materiales al Órgano de Administración de Archivos y Archivos Periféricos.
- 41. Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

S.N.A. 06 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

I. CONCEPTO

El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

- 42. Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- 43. El Órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias. etc., de los documentos que custodia. Los archivos de gestión y periféricos adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas por el Órgano de Administración de Archivos.
- 44. La prestación de servicios archivísticos se adecuarán a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 45. El Órgano de Administración de Archivos normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad. de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

IV. BASE LEGAL

- 46. Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 47. Decreto Supremo No 022-75-ED. Reglamento del D.L.Nº. 19414.
- 48. Decreto Legislativo NO.120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 49. Decreto Supremo No. 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

50. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
51. Decreto Supremo No. 006-67-SC Reglamento de Procedimientos Administrados
52. Código de Procedimientos Civiles, Art. 441 y 444
53. Concordancias:
 Normas Técnicas de Control Interno 101-25 Entrega de♣ Información y/o Documentación a las Sociedades de Auditoría.
 Normas♣ Técnicas de Auditoría 203.04 Ubicación del Trabajo de Auditoría. 203.14 Impedimento de trasladar la Documentación y Registros fuera de la entidad.
 ♣ Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

57. Verificar las prestaciones de servicios archivísticos.
58. Verificar la regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados.

RESOLUCION JEFATURAL NO. 133-85-AGN-J

Lima, 04 OCT 1985

Visto los Oficios Nos. 036-85/AGN-DGAH y 064-85/AGN-DGAH de la Dirección General de Archivo Histórico, mediante los cuales, solicita se delimite el ámbito de acción de la R.J No.073-85/AGN-J;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario precisar los alcances de la mencionada Resolución teniendo en consideración la diferenciación que establecen el Decreto Ley 19414 y su Reglamento para los documentos con más de 30 años de antigüedad. Con el visado de la Dirección Técnica; de las Direcciones Generales del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico; de la Oficina de Planificación; de la Oficina de Asesoría Jurídica y, de conformidad con lo establecido en el Art. 4º del mencionado D.L. y el Art. 5º del D.S. Nº. 022-75-ED, 19º, 20º y 21 º del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado y modificado por los Decretos Supremos Nos. 007 y 016-82-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Precisar que la R.J. No. 073-85/AGN-J, es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.

Artículo Segundo: La documentación mayor de 30 años, existente en los archivos del sector público, será transferida a los Archivos Históricos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales.

Artículo Tercero: La documentación con más de 30 años, existente en los departamentos donde no funcionan Archivos Departamentales, estará bajo jurisdicción de la Dirección General de Archivo Histórico.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE
Guillermo Lohmann Villena
Jefe del Archivo General de la Nación

CAPITULO 3

DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN

3.1 Gestión del proyecto

Se realizó un listado de Alcance y Limitaciones el cual se encuentra en el Capítulo 1, Sección 1.3

Se realizó el WBS en donde se encuentra registrado todos los entregables (Ver Anexo 01).

Se realizó el Gantt donde se detalla el cronograma de actividades del proyecto con sus respectivas fechas de ejecución y recursos asignados, el cual se encuentra distribuido por fases (Ver Anexo 02).

Se realizó el Flujo de Caja – Análisis Costo y Beneficio el cual se encuentra en el Capítulo 4.

Se realizó una Lista de verificación de calidad como parte de la gestión de la calidad (Ver Anexo 03).

Se realizó el organigrama del Proyecto como parte de la gestión de los RRHH (Ver Anexo 04)

Se realizó la Matriz de las comunicaciones como parte de la gestión de las Comunicaciones (Ver Anexo 05)

Se realizó la Matriz de Riesgos como parte de la gestión de Riesgos identificándose los riesgos más significativos (Ver Anexo 06)

3.2 Análisis

3.2.1. Recopilación de información

Se realizó el levantamiento y recopilación de información de los sub procesos del Archivo de Asuntos procesales en base a las sugerencias de los conocedores de *Scrum*, para lo cual nos enfocamos en los diagramas de proceso del Archivo de Asuntos procesales y a partir de ahí realizamos entrevistas al Jefe de Archivo y los Operadores de Archivo con la finalidad de enfocarnos en el problema y revisar las deficiencias, en el cual las reuniones tienden a durar aproximadamente 2 horas con el Jefe de Archivo y las entrevistas con el Operador de Archivo dura alrededor de 1 hora.

A. Reuniones

Las Reuniones se realizaron en la Sala de la Oficina 513 LPR, en la cual participaron:

- Jefe de Planeamiento
- Jefe de Calidad
- Jefe de Archivo
- Jefe de Sistemas
- Analista de Sistemas
- Analista de Calidad

B. Entrevistas

Las entrevistas se realizaron en la Oficina del Archivo de Asuntos
Procesales Piso 23 Torre, en la cual participaron:

- Jefe de Archivo
- Operador de Archivo
- Analista de Sistemas

3.2.2. Especificaciones Técnicas

- Tiempo de respuesta menor a 3 seg
- La Capacidad de almacenamiento debe de ser ilimitado, de acuerdo al espacio en disco.
- Debe de permitir leer datos de Lectora de código de barras.
- Debe de realizar el menor uso de los recursos de la red.
- Debe de cumplir con los requisitos mínimos de seguridad de acuerdo al OWAS.

3.2.3. Descripción de los Sub procesos

3.2.3.1. Ingreso de expedientes judiciales onp

3.2.3.1.1. El Usuario del ETAP envía un correo electrónico al Jefe del AAP, adjuntando la relación de expedientes de acuerdo al orden en los que serán entregados al AAP.

3.2.3.1.2. El Usuario del ETAP envía un correo electrónico al Jefe del AAP, adjuntando la relación de expedientes de acuerdo al orden en los que serán entregados al AAP.

3.2.3.1.3. El jefe del AAP envía vía correo electrónico al Operador del AAP la relación enviada por el Usuario del ETAP el Acta de Entrega de Expedientes (ver Anexo 10.1: Formato PRO-OAJ-YY/ZZ-A) para su recepción de las oficinas de la ETAP.

3.2.3.1.4. El Usuario del ETAP hace entrega de los expedientes Adjuntando la lista de los expedientes al Operador del AAP.

- 3.2.3.1.5. El Operador del AAP verifica el orden de los expedientes, si los expedientes no se encuentran en el orden que indica el Acta de Entrega de Expedientes, devuelve los expedientes al Usuario del ETAP para su ordenamiento y posterior entrega. El Usuario del ETAP corrige las observaciones. Retorna al punto 3.2.3.1.1.
- 3.2.3.1.6. El Operador del AAP valida que los expedientes se encuentren en el Acta de Entrega de Expedientes, si algún expediente no se encuentra, el Operador del AAP procede a registrar en el Acta como máximo 5 expedientes.
- 3.2.3.1.7. El Operador del AAP valida los datos y cantidad de los expedientes con el Acta de Entrega de Expedientes, si los datos no coinciden, si hay menos expedientes o más de 05 de los indicados en el Acta, el Operador del AAP devuelve todos los expedientes observados al Usuario del ETAP para su corrección. Retorna al punto 3.2.3.1.1.
- 3.2.3.1.8. Si las validaciones de los expedientes con el Acta de Entrega de Expedientes son conformes, el Jefe del AAP firma el Acta (02 Originales) y entrega al Operador.

- 3.2.3.1.9. El Operador del AAP cede el Acta de Entrega de Expedientes al Usuario del ETAP para su firma.
- 3.2.3.1.10. El Usuario del ETAP entrega un original del Acta de Entrega de Expedientes al Operador del AAP firmada por ambos, como cargo de la recepción y en señal de conformidad.
- 3.2.3.1.11. El Operador del AAP archiva el Acta de Entrega de Expedientes en el archivador correspondiente.
- 3.2.3.1.12. El Operador del AAP registra los expedientes recibidos en la BD en Excel, asigna el código del proceso o materia que corresponde (ver Anexo 10.5 y 10.6).
- 3.2.3.1.13. Procede a Imprimir las Etiquetas de Código de Barras y Carátulas.
- 3.2.3.1.14. El operador del AAP almacena los expedientes en cajas (100 expedientes por caja aproximadamente), asignándole un número de caja de acuerdo con el correlativo.

3.2.3.1.15. El Operador del AAP realiza la foliación de los expedientes de acuerdo al Instructivo de Foliación de Expedientes, así como el pegado de etiquetas de código de barras y de las carátulas.

3.2.3.1.16. El Operador del AAP guarda los expedientes en sus respectivas cajas y los traslada al almacén para su custodia.

3.2.3.2. **Ingreso de expedientes judiciales estudio**

3.2.3.2.1. El Usuario del ETAP envía un correo electrónico al Jefe del AAP, adjuntando la relación de expedientes de acuerdo al orden en los que serán entregados al AAP.

3.2.3.2.2. El jefe del AAP envía vía correo electrónico al Operador del AAP la relación enviada por el Usuario del ETAP el Acta de Entrega de Expedientes (ver Anexo 10.1: Formato PRO-OAJ-YY/ZZ-A), para su recepción de las oficinas de la ETAP.

3.2.3.2.3. El Usuario del ETAP hace entrega de los expedientes Adjuntando la lista de los expedientes al Operador del AAP.

- 3.2.3.2.4. El Operador del AAP verifica el orden de los expedientes, si los expedientes no se encuentran en el orden que indica el Acta de Entrega de Expedientes, devuelve los expedientes al Usuario del ETAP para su ordenamiento y posterior entrega. El Usuario del ETAP corrige las observaciones. Retorna al punto 3.2.3.2.1.
- 3.2.3.2.5. El Operador del AAP valida que el expediente figure en el Acta de Entrega de Expedientes, si el expediente no figura, procede a registrar en el Acta como máximo 5 expedientes.
- 3.2.3.2.6. El Operador del AAP valida los datos y cantidad de los expedientes y con el Acta de Entrega de Expedientes, si los datos no coinciden, si hay menos expedientes o más de 05 de los indicados en el Acta de Entrega de Expedientes, el Operador del AAP devuelve todos los expedientes observados al Usuario del ETAP para su corrección. Retorna al punto 3.2.3.2.1.
- 3.2.3.2.7. Si las validaciones de los expedientes con el Acta de Entrega de Expedientes son conformes, el Jefe del AAP firma el Acta. (02 originales) y entrega al Operador.

- 3.2.3.2.8. El Operador del AAP cede el Acta de Entrega de Expedientes al Usuario del ETAP para su firma.
- 3.2.3.2.9. El Usuario del ETAP entrega un original del Acta de Entrega de Expedientes al Operador del AAP firmada por ambos, como cargo de la recepción y en señal de conformidad.
- 3.2.3.2.10. El Operador del AAP archiva el Acta de Entrega de Expedientes en el archivador correspondiente.
- 3.2.3.2.11. El Operador del AAP ingresa los expedientes recibidos en la BD en Excel, asigna el código del proceso o materia que corresponde (ver Anexo 10.5 y 10.6), luego y procede a Imprimir las Etiquetas de Código de Barras y Carátulas.
- 3.2.3.2.12. El Operador del AAP almacena los expedientes en cajas (20 expedientes por caja aproximadamente), asignándole un número de caja de acuerdo con el correlativo.
- 3.2.3.2.13. El Operador del AAP realiza la foliación de los expedientes de acuerdo al Instructivo Foliación de Expedientes, así como el pegado de etiquetas de código de barras y de las carátulas.

3.2.3.2.14. El Operador del AAP guarda los expedientes en sus respectivas cajas para su custodia.

3.2.3.3. **Adjuntado**

3.2.3.3.1. El Operador de AAP al finalizar la recepción mensual de Ingresos de Expedientes, realiza el cruce de la BD de los Expedientes Judiciales ONP vs la BD de los Expedientes Judiciales Estudio e identifica los expedientes relacionados para ser adjuntados. Entrega al Operador del AAP la relación de expedientes que serán adjuntados.

3.2.3.3.2. El Operador del AAP extrae los Expedientes Judiciales ONP relacionados al Expediente Judicial Estudio y procede al adjuntado, según Instructivo Actividades Permanentes en el Archivo de Asuntos Procesales.

3.2.3.3.3. Una vez realizado el adjuntado o agrupamiento del Expediente Judicial ONP al Expediente Judicial Estudio, el Operador del AAP registra el estado de ambos expedientes como uno solo en la BD de Asuntos Procesales.

3.2.3.3.4. El Operador del AAP almacena los expedientes adjuntados y etiquetados en sus respectivas cajas (12 expedientes adjuntados por caja aproximadamente), asignándole un número de caja de acuerdo con el correlativo e informa al Jefe del AAP.

3.2.3.4. Ingreso y anexo de documentos

3.2.3.4.1. El Usuario del ETAP envía un correo electrónico al Jefe del AAP informando la entrega de documentos y adjunta la relación de los documentos de acuerdo al orden de entrega.

3.2.3.4.2. El jefe del AAP envía vía correo electrónico al Operador del AAP la relación enviada por el Usuario del ETAP el Acta de Entrega de Documentos (ver Anexo 10.2: Formato PRO-OAJ-YY/ZZ-B) para su recepción de las oficinas de la ETAP.

3.2.3.4.3. El Usuario del ETAP entrega los documentos ordenados con su respectiva relación al Operador del AAP.

- 3.2.3.4.4. El Operador del AAP verifica que los documentos estén ordenados y que coincidan los datos de los documentos (Código de ID y N° de Expediente, Ap. Paterno, Materno y Nombres) con lo establecido en el Acta de Entrega de Documentos. Si la verificación es conforme pasa al punto 3.2.3.4.6.
- 3.2.3.4.5. Si los documentos no están ordenados, no coinciden sus datos o no figuran en el acta, el Operador del AAP devuelve al Usuario del ETAP los documentos y el acta para su corrección.
- 3.2.3.4.6. El Usuario del ETAP corrige las observaciones. Retorna al punto 3.2.3.4.1.
- 3.2.3.4.7. El Jefe del AAP procede a firmar el acta y entrega al operador para que solicite la firma al Usuario del ETAP.
- 3.2.3.4.8. El Usuario del ETAP firma el acta y entrega un original del Acta al Operador firmada por ambos, como cargo de conformidad de la recepción.

- 3.2.3.4.9. El Operador del AAP registra los documentos en una BD Excel.
- 3.2.3.4.10. Luego, el Operador del AAP realiza el cruce con la BD para identificar si el Expediente se encuentra en custodia del Archivo de AAP.
- 3.2.3.4.11. En caso existan documentos cuyo expediente no se encuentre en custodia del Archivo AAP, el Operador del AAP devuelve los documentos al Usuario del ETAP y mediante un correo electrónico adjunta la lista de los documentos que está devolviendo.
- 3.2.3.4.12. Si el Expediente se encuentra en el AAP, el Operador del AAP solicita las cajas al archivo externo,
- 3.2.3.4.13. El Operador del AAP recepciona las cajas solicitadas.
- 3.2.3.4.14. El Operador imprime el reporte con el número de caja
- 3.2.3.4.15. El Operador del AAP extrae el expediente según el número de caja.

3.2.3.4.16. El Operador del AAP procede a anexar los documentos.

3.2.3.4.17. Al finalizar, el Operador del AAP entrega los expedientes con la documentación anexada para que se proceda a su foliación.

3.2.3.4.18. El Operador del AAP procede con la actividad de foliación de los documentos anexados.

3.2.3.4.19. El Operador del AAP procede a relotizar los expedientes y los almacena en su nueva caja.

3.2.3.5. Salida de Expedientes (ONP o Estudio)

3.2.3.5.1. El Usuario del ETAP envía correo electrónico al Jefe del AAP solicitando expedientes mediante correo electrónico.

3.2.3.5.2. EL Jefe al AAP envía el correo al Operador del AAP.

3.2.3.5.3. El Operador del AAP clasifica los pedidos en urgentes y normales de acuerdo a lo que el Usuario indica en el correo electrónico.

3.2.3.5.4. El Operador del AAP verifica el ID del expediente en el APJ y hace la búsqueda lógica en la BD (consulta por código de ID, apellido paterno, apellido materno, nombre y N° de expediente). Si coincide con los datos, pasa al punto 3.2.3.5.7.

3.2.3.5.5. Si el ID del expediente en el APJ no coincide con los datos apellido paterno, apellido materno, nombre, N° de expediente, el Operador del AAP informa mediante correo electrónico al Usuario del ETAP para su corrección.

El Usuario del ETAP realiza la corrección del formato de Atención. Retorna al punto 3.2.3.5.1.

3.2.3.5.6. El Operador del AAP identifica si el expediente se encuentra en el Archivo. Si el expediente se encuentra en el Archivo pasa al punto 3.2.3.5.10.

3.2.3.5.7. En caso no se encuentre el expediente en el Archivo, el Operador del AAP consulta los últimos movimientos del Expediente en la BD de ingreso de expedientes, salida y retornos a fin de verificar si el expediente fue entregado en custodia o si fue atendido. Comunica vía correo electrónico al Jefe del AAP el resultado de la trazabilidad del expediente.

- 3.2.3.5.8. El Jefe del AAP envía un correo electrónico al Usuario del ETAP indicando que el expediente no ha sido entregado en custodia al archivo o si fue atendido a otro Usuario. Fin del procedimiento
- 3.2.3.5.9. El Jefe del AAP solicita los expedientes al Encargado del Archivo Externo.
- 3.2.3.5.10. El Encargado del Archivo Externo atiende el requerimiento que es recibido por el Operador del AAP.
- 3.2.3.5.11. El Operador del AAP imprime la hoja de búsqueda.
- 3.2.3.5.12. El Operador del AAP extrae el expediente de la caja y verifica la correspondencia de la etiqueta de código de barra y la carátula (a excepción del Expediente Estudio que no lleva carátula), el buen estado del fólder y que el sujetador (fastener) no esté oxidado, si encuentra observaciones procede a corregirlos.
- 3.2.3.5.13. El Operador del AAP entrega al Usuario del ETAP los expedientes solicitados adjuntando 02 originales del formato de Atención (ver Anexo 10.3: Formato PRO-OAJ-YY/ZZ-C).

3.2.3.5.14. El Usuario del ETAP firma el Formato de Entrega De Documentos y devuelve el cargo al Operador.

3.2.3.5.15. El Operador del AAP archiva el cargo de entrega en el file respectivo.

3.2.3.6. Retorno de expedientes al archivo externo

3.2.3.6.1. El Usuario del ETAP envía correo electrónico al Jefe del AAP adjuntando el Formato de Devolución (ver Anexo 10.4: Formato PRO-OAJ-YY/ZZ-D) donde indica los expedientes a retornar.

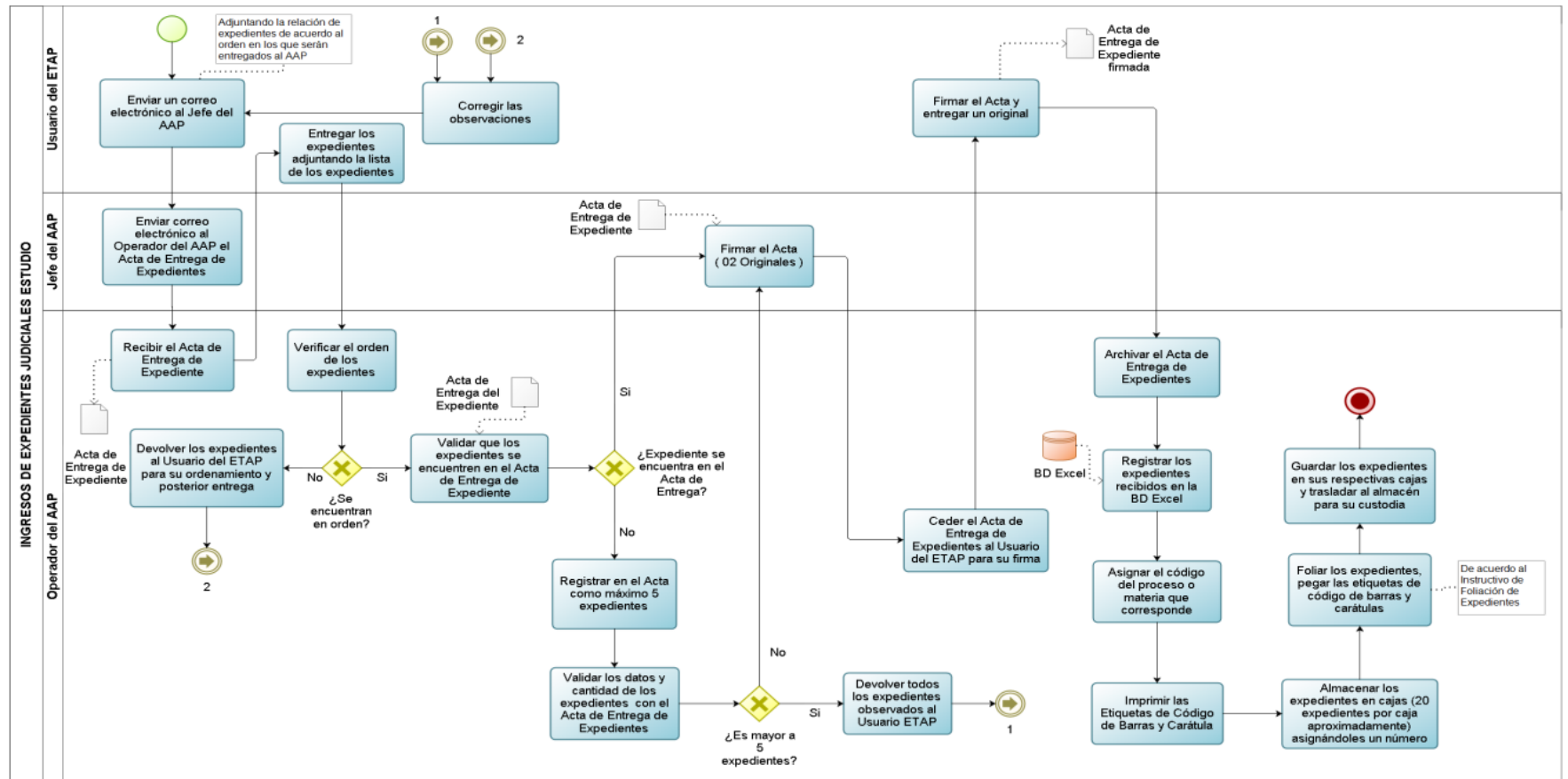
3.2.3.6.2. EL Jefe del AAP envía el correo al Operador del APP.

3.2.3.6.3. El Usuario del ETAP entrega físicamente al Operador del AAP los expedientes con su respectivo Formato de Devolución (02 originales).

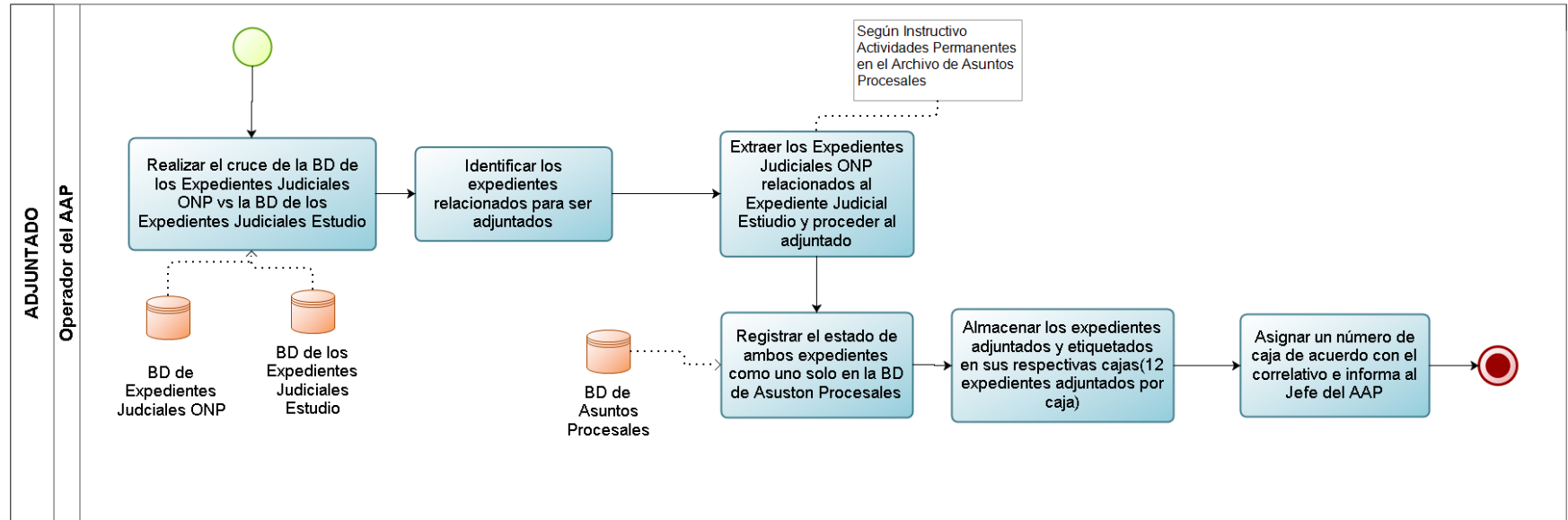
3.2.3.6.4. El Operador del AAP recibe y verifica que coincidan los expedientes con lo indicado en el Formato de Devolución. Si coincide pasa al punto 3.2.3.6.7.

- 3.2.3.6.5. Si los expedientes no coinciden con la información registrada en el Formato de Devolución, el Operador del AAP devuelve los expedientes observados al Usuario del ETAP.
- 3.2.3.6.6. El Usuario del ETAP corrige las observaciones. Retorna al punto 3.2.3.6.1.
- 3.2.3.6.7. El Operador del AAP y el Usuario del ETAP firman los originales del Formato de Devolución, una para el Usuario del ETAP y otra para el AAP.
- 3.2.3.6.8. El Operador del AAP actualiza los retornos en la BD.
- 3.2.3.6.9. El Operador del AAP verifica si el expediente retornado contiene documentos anexados, si el Expediente no contiene documentos anexados, pasa al punto 3.2.3.6.11.
- 3.2.3.6.10. Si el expediente retornado contiene documentos anexados, el Operador del AAP procede a foliar el expediente y actualiza la Hoja de Control de Folios.
- 3.2.3.6.11. El Operador del AAP procede a entregar el expediente para su almacenamiento en el archivo externo.

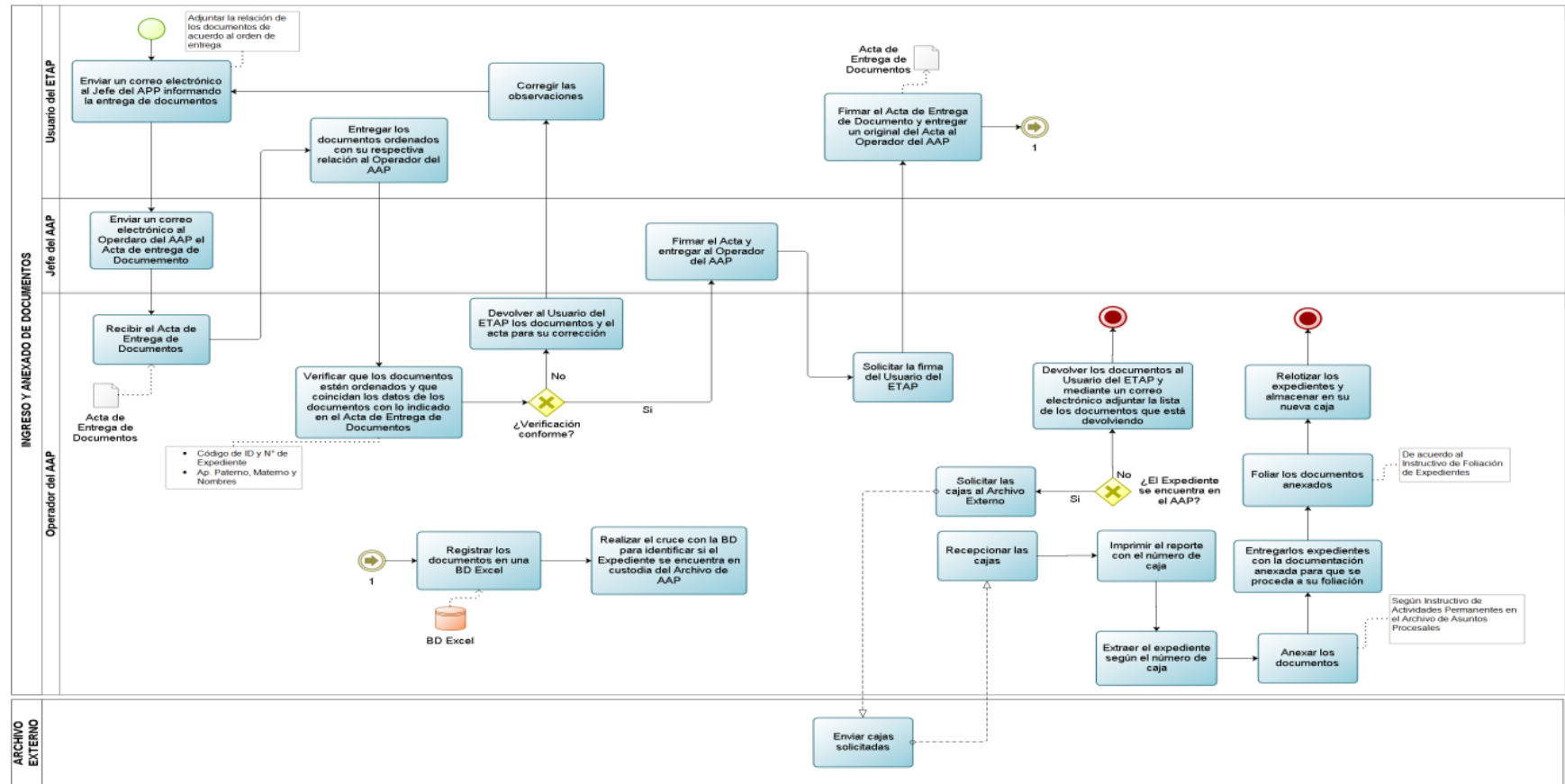
3.2.4.2. Ingreso de expedientes judiciales estudio



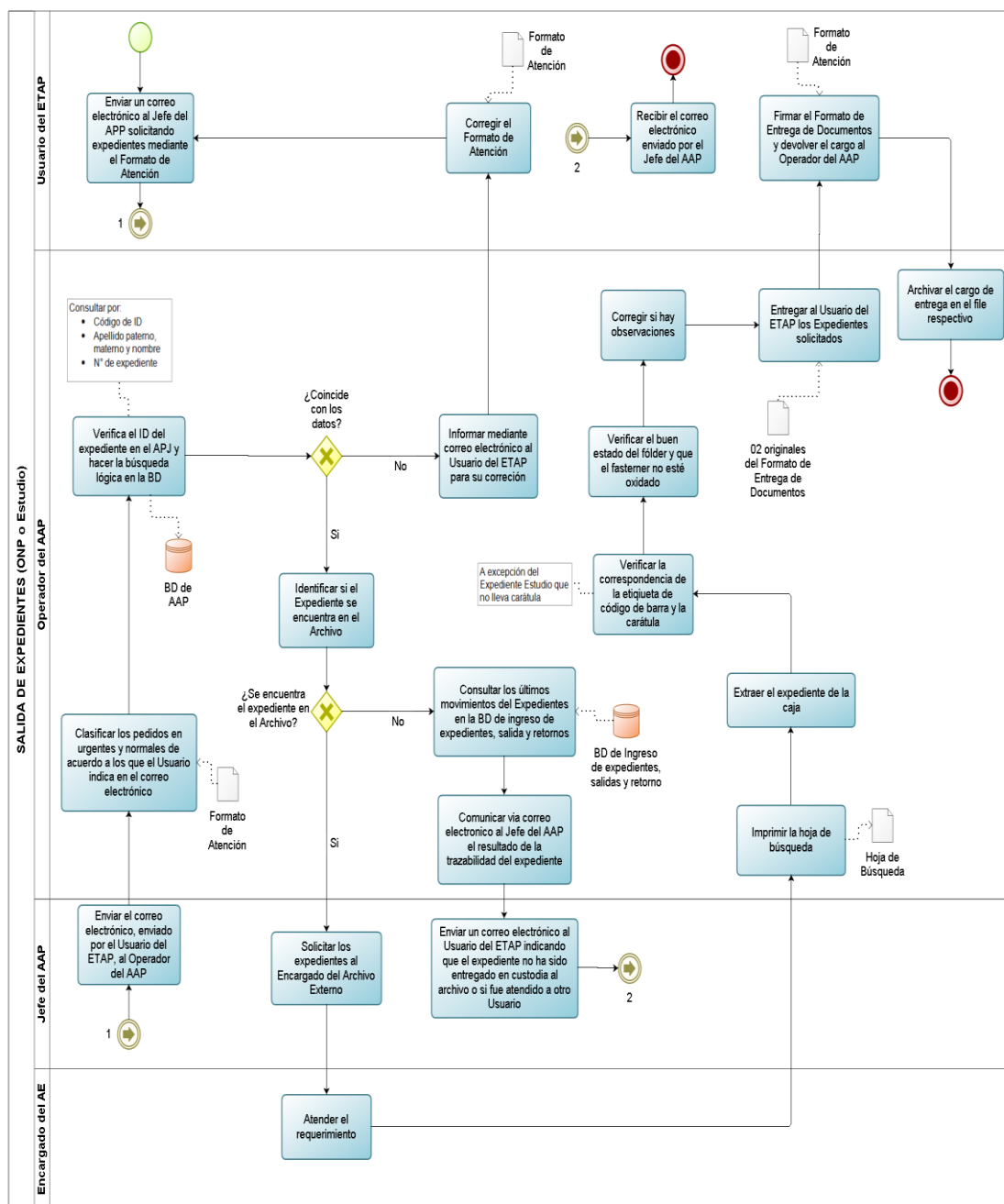
3.2.4.3. Adjuntado



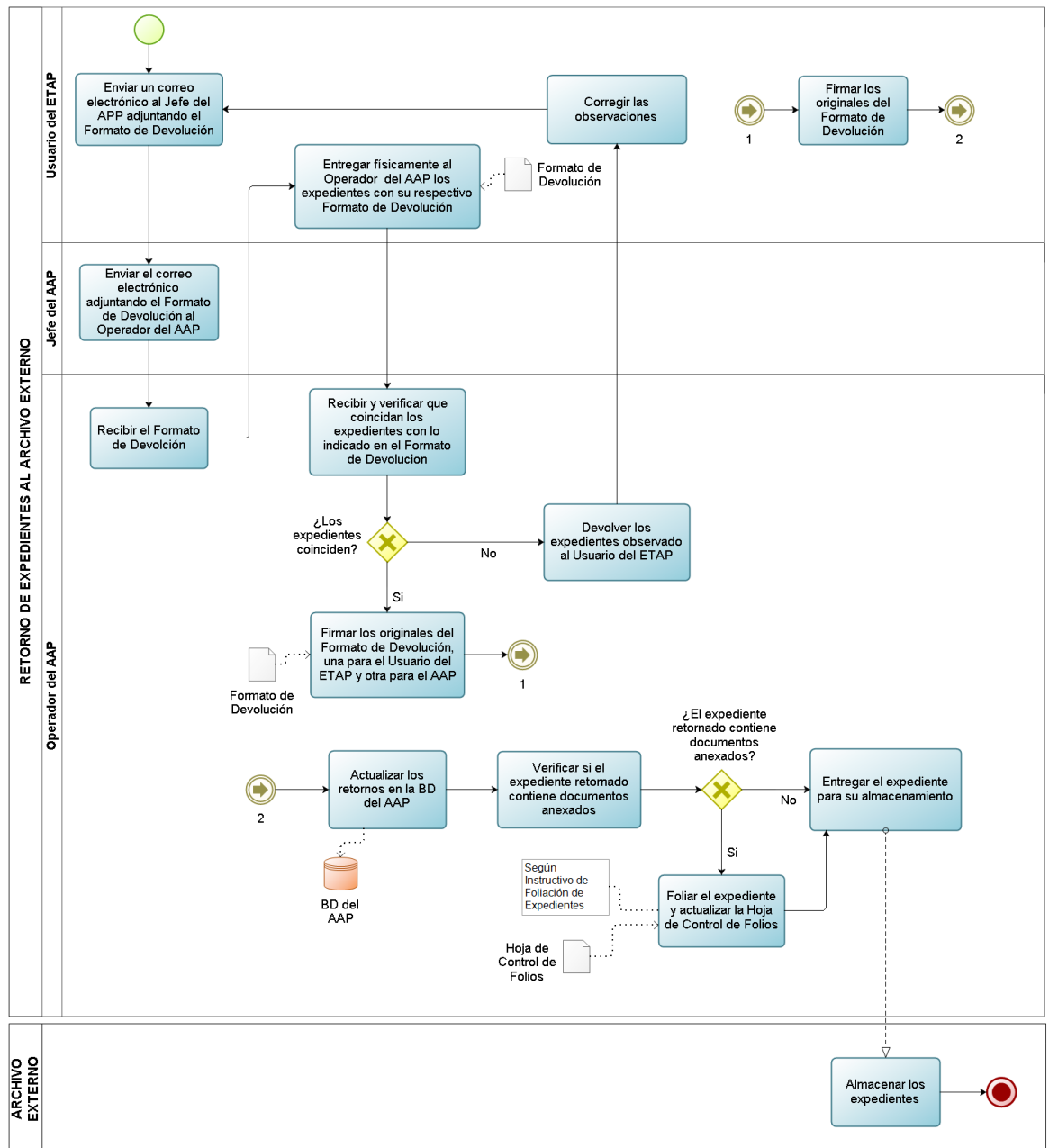
3.2.4.4. Ingreso y anexo de documentos



3.2.4.5. Salida de expedientes



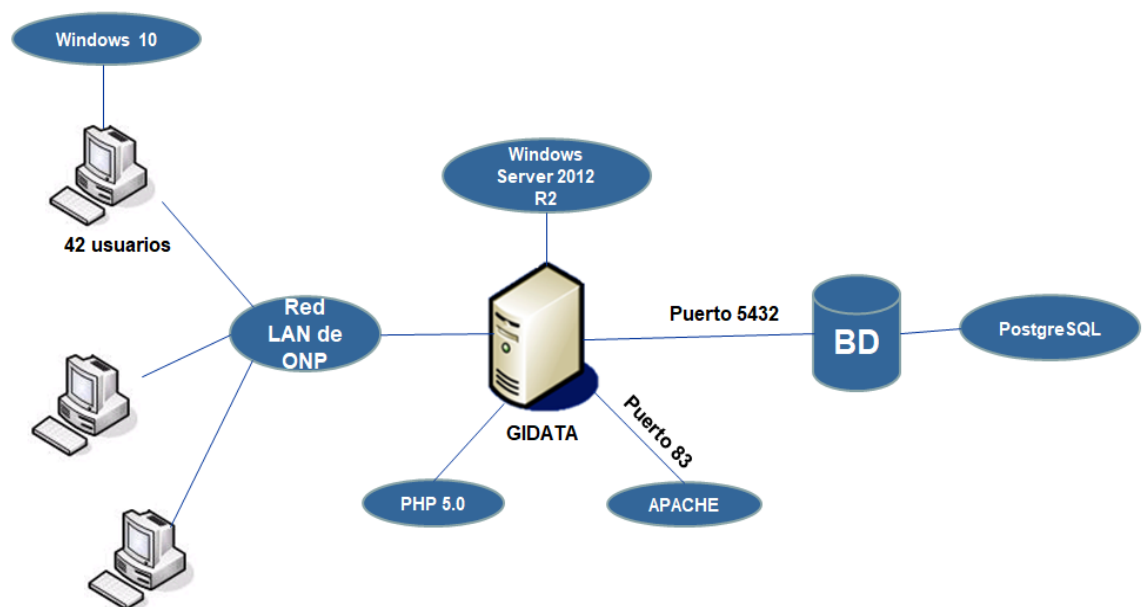
3.2.4.6. Retorno de expedientes al archivo externo



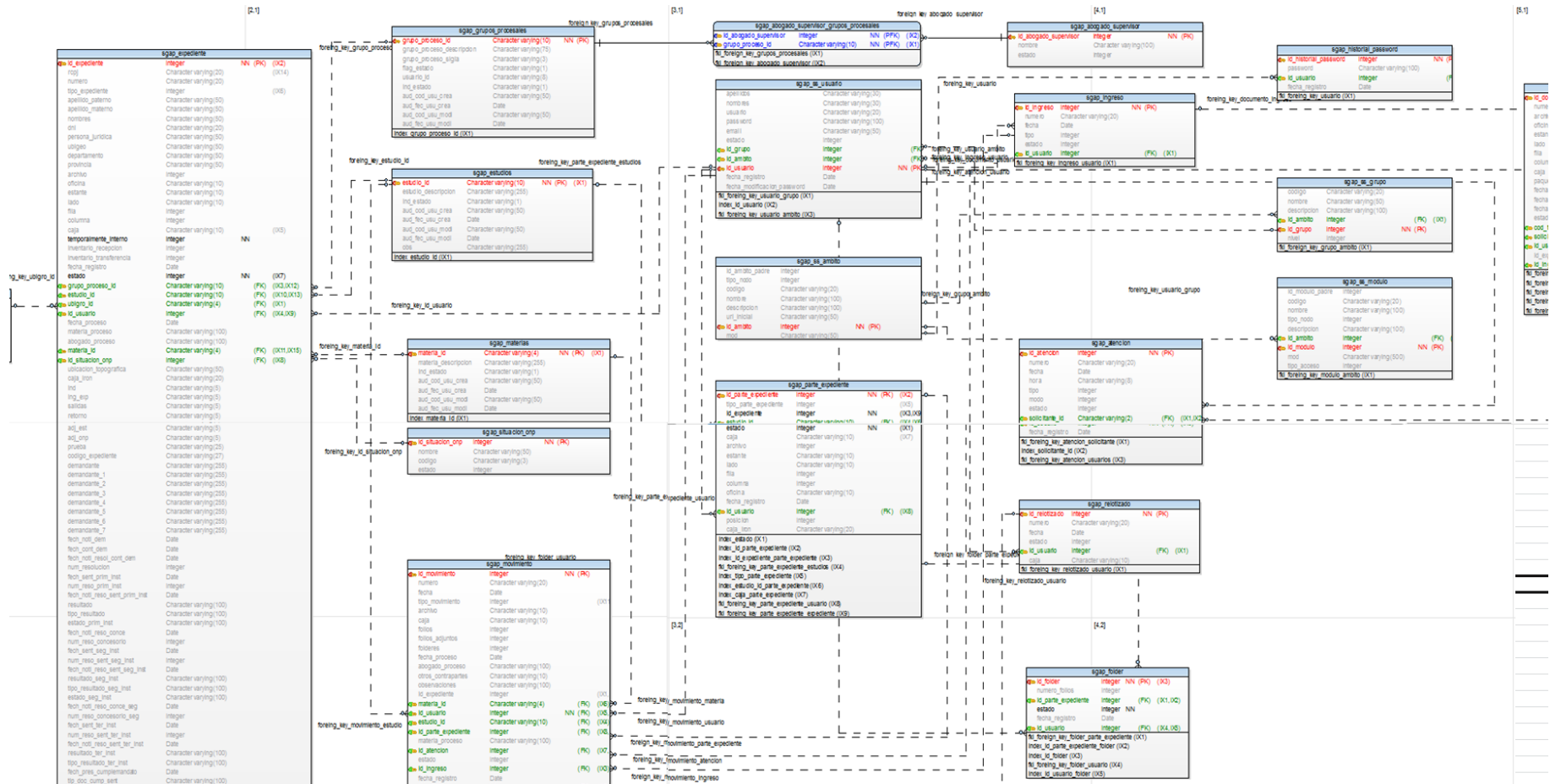
3.3 Diseño

3.3.1. Arquitectura del Sistema

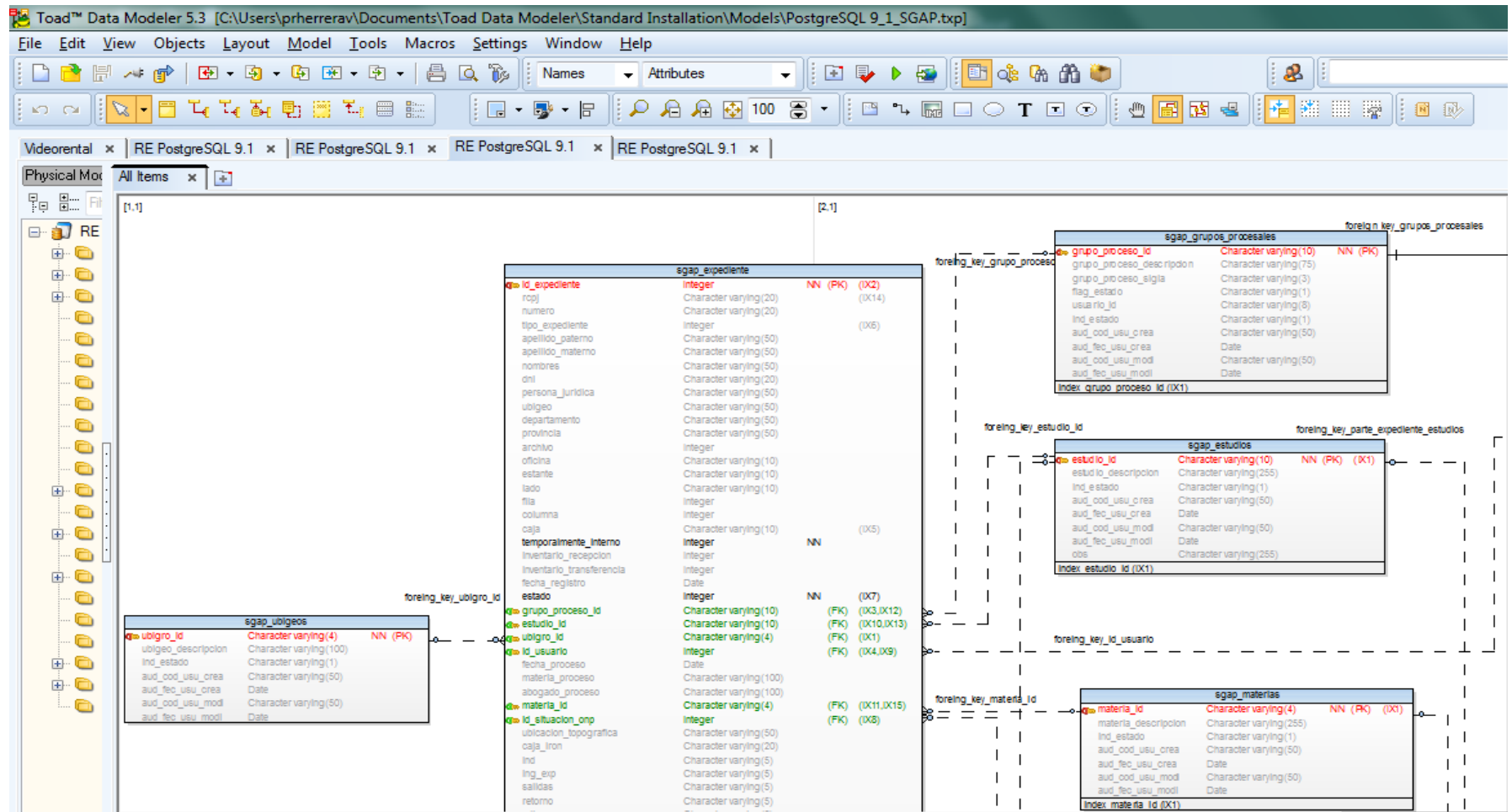
El Sistema de Gestión de Archivo se ha desarrollado bajo una arquitectura Web para una Intranet debido a que solo será utilizado dentro de las Instalaciones de la ONP, el cual está instalado dentro del Servidor GIDATA de Propiedad del Consorcio de Gestión de Información,

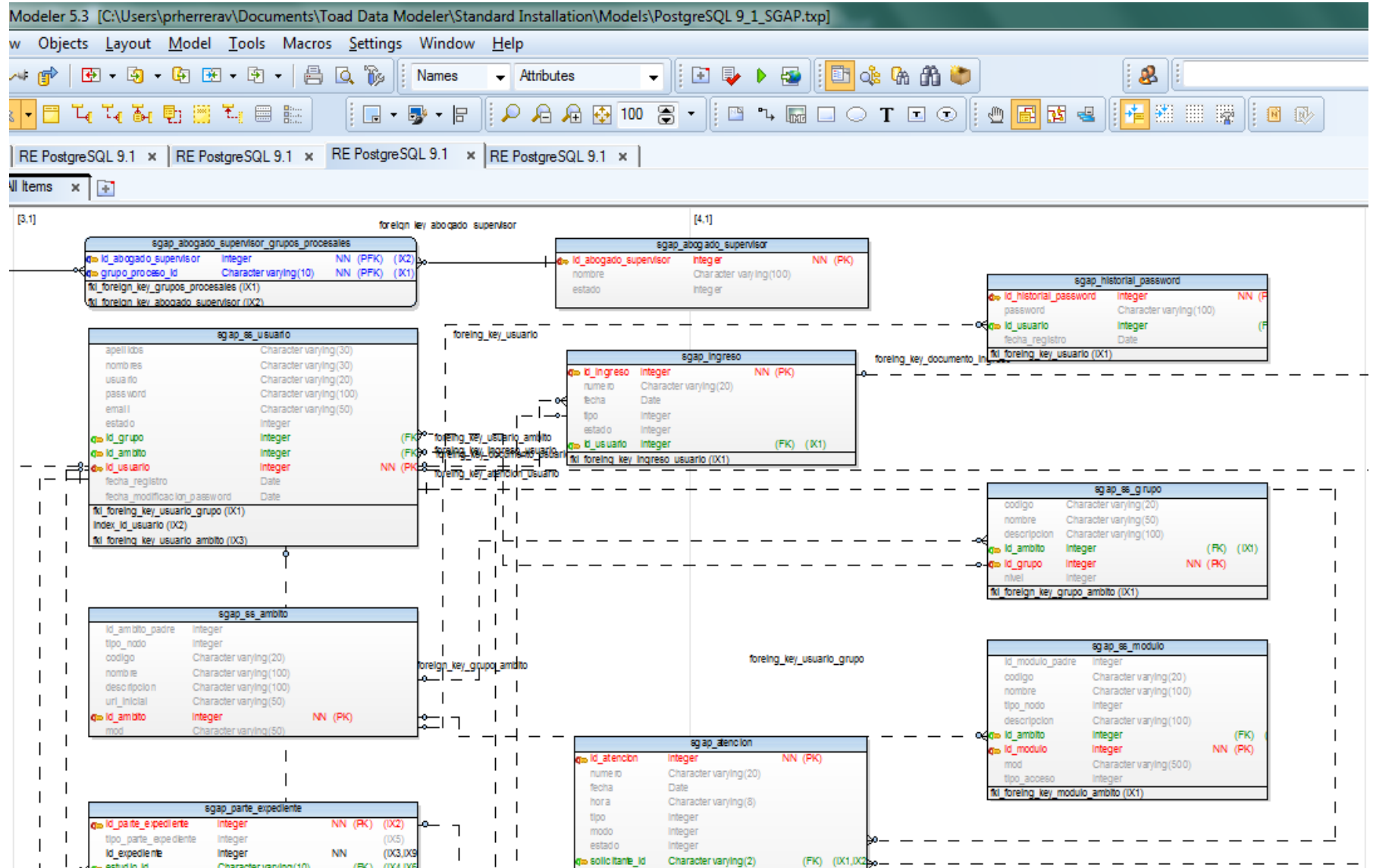


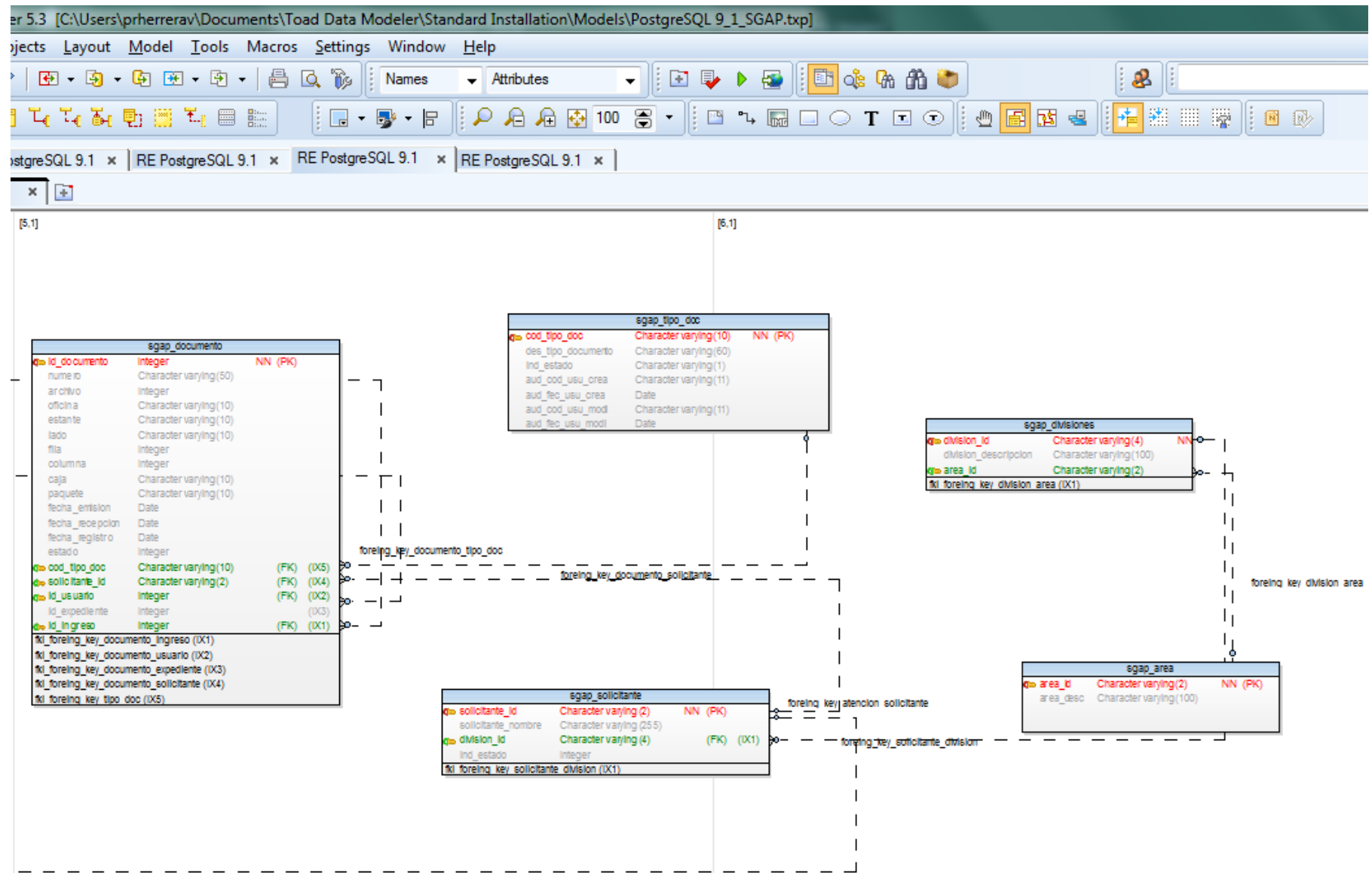
3.3.2. Modelo de Base de Datos

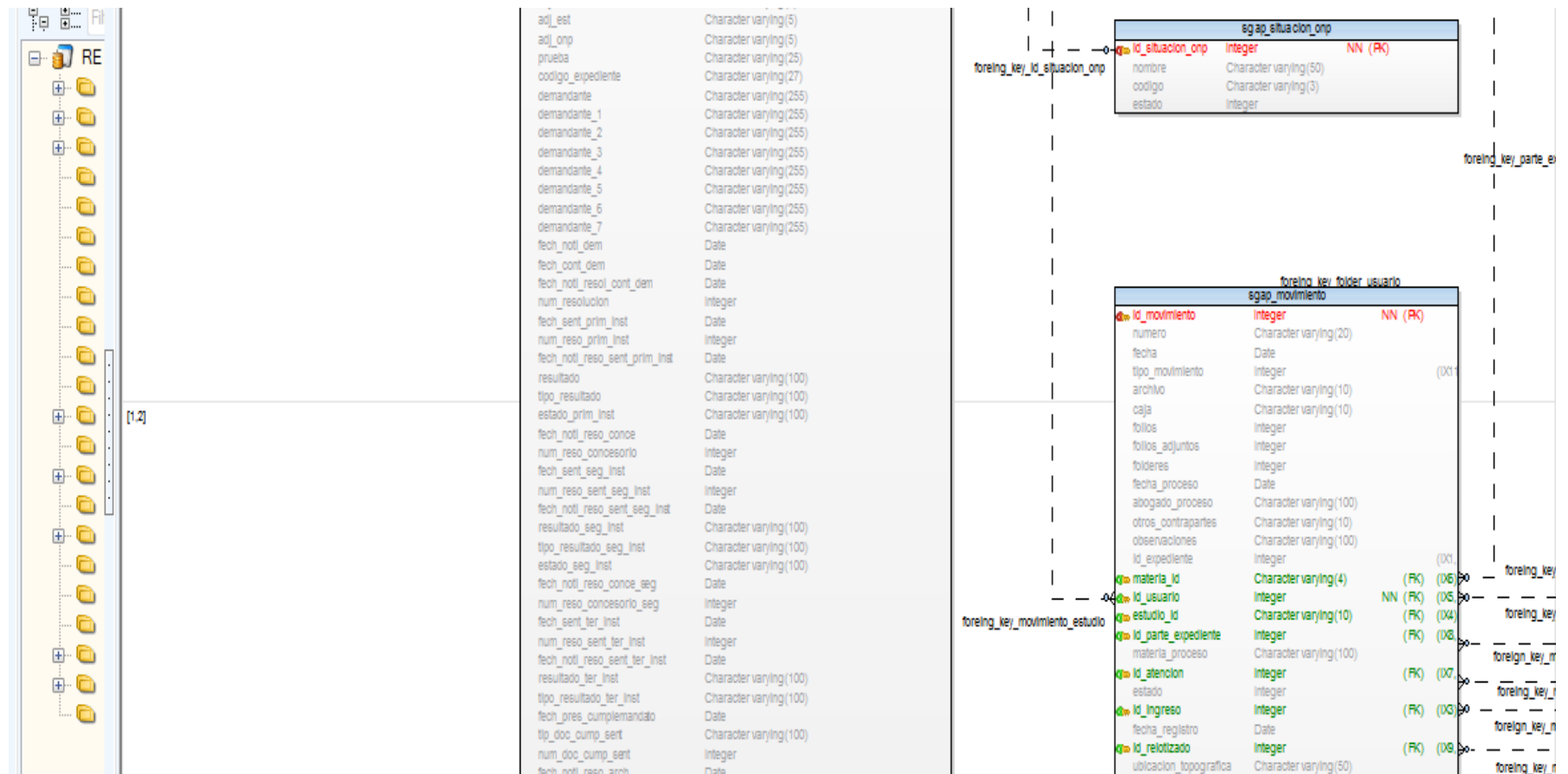


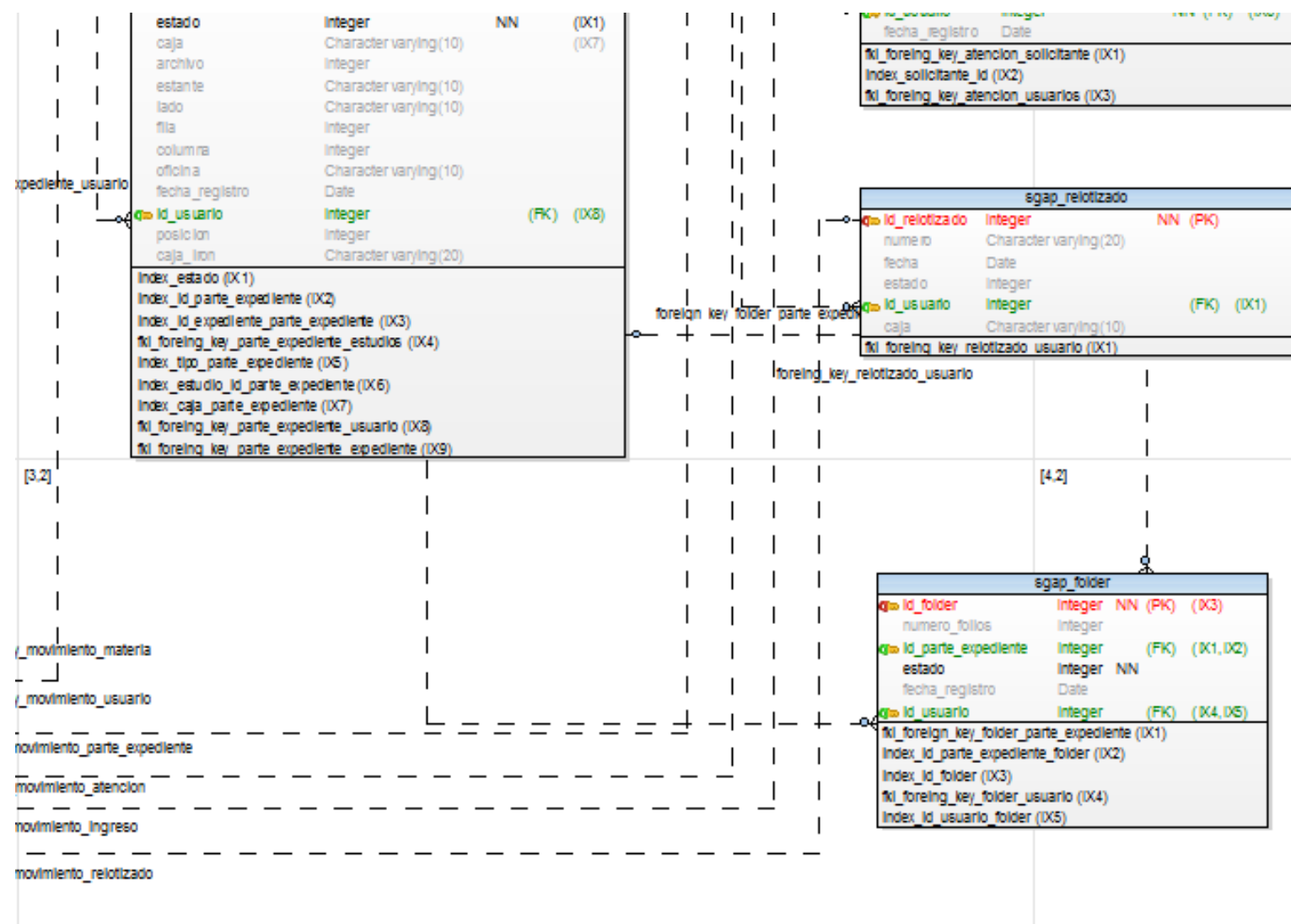
3.4. Detalle del Modelo de BD













num_reso_arch	Integer
%i_foreign_key_ubigro_id (IX1)	
Index_id_expediente (IX2)	
Index_grupo_proceso_id_expediente (IX3)	
%i_foreign_key_id_usuario (IX4)	
Index_caja (IX5)	
Index_tipo_expediente (IX6)	
Index_estado_expediente (IX7)	
%i_foreign_key_id_situacion_ong (IX8)	
Index_id_usuario_expediente (IX9)	
Index_estudio_id_expediente (IX10)	
%i_foreign_key_materia_id (IX11)	
%i_foreign_key_grupo_proceso_id (IX12)	
%i_foreign_key_estudio_id (IX13)	
Index_roqj (IX14)	
Index_materia_id_expediente (IX15)	

Index_id_expediente_movimiento (IX1)
%i_foreign_key_movimiento_expediente (IX2)
%i_foreign_key_movimiento_ingreso (IX3)
%i_foreign_key_movimiento_estudio (IX4)
Index_id_usuario_movimiento (IX5)
%i_foreign_key_movimiento_materia (IX6)
Index_id_atencion (IX7)
Index_id_parte_expediente_movimiento (IX8)
%i_foreign_key_movimiento_relotizado (IX9)
Index_id_relotizado (IX10)
Index_tipo_movimiento (IX11)
%i_foreign_key_movimiento_parte_expediente (IX12)
%i_foreign_key_movimiento_atencion (IX13)
%i_foreign_key_movimiento_usuario (IX14)

3.4 Desarrollo

Es esta etapa hemos elegido al responsable del Producto que es el Product Owner, el Equipo de trabajo y el Scrum Master según Anexo 04, Así mismo tenemos identificados a las personas que trabajan en el Archivo de Asuntos Procesales según la sgte tabla.

Tabla 1. Lista de Usuarios

Rol	Función
Operador de Archivo	Persona encargada de recepcionar los correos para la atención a ONP, registrar los ingresos, realizar el anexo lógico y físico de los documentos al expediente, realizar el relotizado de expedientes, verificar que los expedientes de retornos sean conforme a las salidas.
Operador de Calidad	Persona encargada de realizar las validaciones de recepción y almacenamiento de expedientes, revisar el foliado, sellado y etiquetado de los expedientes.
Jefe de Archivo	Persona encargada de llevar el control y asegurar la producción, controlar las eficiencias, realizar el cuadro de stock, realizar los reporte del mes operativo y velar que se atienda los pedidos a Onp en los tiempos indicados a fin de que no se tenga penalidades.
Analista de Planeamiento y Control de la Producción	Persona encargada de llevar el control de la producción día a día con la finalidad de que el personal cumpla las cuotas asignadas.

En esta tabla se muestra las funciones de los Roles de Usuario que interactuaran con el Sistema de Gestión de Archivo.

Luego procedemos a realiza el Product Backlog que es la lista de características del Producto.

Sistema de Gestión del Archivo de Asuntos Procesales (SGAP)

En las sgtes tablas se explicarán los requerimientos.

Tabla 2. Requerimiento Funcional 01

REQ-F1	1.1 Acceder al Sistema
Descripción	Permite el acceso del usuario al sistema de Gestión de Archivo, el cual debe de contar con los niveles de autenticación
Entradas	Usuario y Password
Salidas	Acceso al Sistema

Tabla 3. Requerimiento Funcional 02

REQ-F2	1.2 Gestionar ingreso de Abogados
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Abogados.
Entradas	Datos necesarios para el registro de Abogados
Salidas	Registro de Abogados.

Tabla 4. Requerimiento Funcional 03

REQ-F3	1.3 Gestionar ingreso de Documentos
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Documentos
Entradas	Datos necesarios para el registro de Documentos
Salidas	Registro de Documentos

Tabla 5. Requerimiento Funcional 04

REQ-F4	1.4 Gestionar ingreso de Estudios
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Estudios
Entradas	Datos necesarios para el registro de Estudios
Salidas	Registro de Estudios

Tabla 6. Requerimiento Funcional 05

REQ-F5	1.5 Gestionar ingreso de Grupos procesales
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Grupos procesales
Entradas	Datos necesarios para el registro de Grupos procesales
Salidas	Registro de Grupos procesales

Tabla 7. Requerimiento Funcional 06

REQ-F6	1.6 Gestionar ingreso de Materias
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de Materias
Entradas	Datos necesarios para el registro de Materias
Salidas	Registro de Materias

Tabla 8. Requerimiento Funcional 07

REQ-F7	1.7 Gestionar ingreso de Situación ONP
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de la situación ONP.
Entradas	Datos necesarios para el registro de Situación ONP
Salidas	Registro de Situación ONP

Tabla 9. Requerimiento Funcional 08

REQ-F8	1.8 Gestionar ingreso de Solicitantes
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de Solicitantes
Entradas	Datos necesarios para el registro de Solicitantes
Salidas	Registro de Solicitantes

Tabla 10. Requerimiento Funcional 09

REQ-F9	1.9 Mantenimiento de Usuarios
Descripción	Esta opción permitirá gestionar la inserción, búsqueda, actualización y eliminación de Usuarios.
Entradas	Apellidos, Nombres, E-mail, Usuario, Grupo, Estado.
Salidas	Registro de Usuarios

Tabla 11. Requerimiento Funcional 10

REQ-F10	1.10 Actualización de Password
Descripción	Esta opción permitirá actualizar el password de los usuarios.
Entradas	Nuevo password, Repetir password
Salidas	Password actualizado del usuario

Tabla 12. Requerimiento Funcional 11

REQ-F11	1.11 Registro de Ingresos_Nuevos
Descripción	Esta opción permitirá registrar los ingresos nuevos de los expedientes.
Entradas	Migración de Archivo CVS o Pistoleo de código de barra del expediente.
Salidas	Registro de los Ingresos nuevos de los expedientes en la Base de Datos

Tabla 13. Requerimiento Funcional 12

REQ-F12	1.12 Registro de Ingresos_Retorno
Descripción	Esta opción permitirá registrar los ingresos por retorno de los expedientes.
Entradas	Migración de Archivo CVS o Pistoleo de código de barra del expediente.
Salidas	Registro de los retornos de los expedientes en la Base de Datos

Tabla 14. Requerimiento Funcional 13

REQ-F13	1.13 Registro de Ingreso_Documentos
Descripción	Esta opción permitirá registrar el ingreso de los documentos.
Entradas	Migración de Archivo CVS o Pistoleo de código de barra del expediente.
Salidas	Registro de los ingresos de documentos en la Base de Datos

Tabla 15. Requerimiento Funcional 14

REQ-F14	1.14 Registro de Ingreso_Inventario de Recepción
Descripción	Esta opción permitirá inventariar los expedientes en la etapa de recepción.
Entradas	Pistoleo de código de barra del expediente.
Salidas	Registro del inventario de recepción de los expedientes en la Base de Datos

Tabla 16. Requerimiento Funcional 15

REQ-F15	1.15 Registro de Ingreso_Inventario de Transferencia
Descripción	Esta opción permitirá inventariar los expedientes en la etapa de transferencia
Entradas	Pistoleo de código de barra del expediente.
Salidas	Registro del inventario de transferencia de los expedientes en la Base de Datos

Tabla 17. Requerimiento Funcional 16

REQ-F16	1.16 Registro de Atenciones
Descripción	Esta opción permitirá registrar las atenciones de los expedientes.
Entradas	Migración de Archivo CVS de los expedientes.
Salidas	Registro de las Atenciones de los expedientes en la Base de Datos

Tabla 18. Requerimiento Funcional 17

REQ-F17	1.17 Registro de Relotizado
Descripción	Esta opción permitirá registrar el relotizado de los expedientes.
Entradas	Numero de Caja y Pistoleo de código de barra del expediente o Migración de Archivo CVS de los expedientes.
Salidas	Registro de los relotizados de los expedientes en la Base de Datos

Tabla 19. Requerimiento Funcional 18

REQ-F18	1.18 Registro de Actualización
Descripción	Esta opción permitirá registrar la actualización de los expedientes.
Entradas	Migración de Archivo CVS de los expedientes.
Salidas	Actualización de los expedientes en la Base de Datos

Tabla 20. Requerimiento Funcional 19

REQ-F19	1.19 Consulta de Expediente_Pistoleo
Descripción	Esta opción permitirá consultar el expediente.
Entradas	Pistoleo de código de barra del expediente.
Salidas	Muestra la información del expediente pistoleado.

Tabla 21. Requerimiento Funcional 20

REQ-F20	1.20 Consulta de Expediente_ID_RCPJ Expediente
Descripción	Esta opción permitirá consultar el expediente.
Entradas	RCPJ, Numero, Tipo, Grupo procesal, Estudio, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, DNI, Persona juridica
Salidas	Muestra la información del expediente ingresado

Tabla 22. Requerimiento Funcional 21

REQ-F21	1.21 Consulta de Expediente_Ubicacion
Descripción	Esta opción permitirá consultar el expediente.
Entradas	Ubigeo, Departamento, Provincia, Archivo, Oficina, Estante, Lado, Columna, Fila, Caja, Caja Iron, Ubicación topografica
Salidas	Muestra la información solicitada de los expedientes

Tabla 23. Requerimiento Funcional 22

REQ-F22	1.22 Consulta de Expediente_Estado
Descripción	Esta opción permitirá consultar los expediente.
Entradas	Seleccionar el tipo de Estado: Todos, Nuevo ingreso,Atencion interno, Atencion externo, Relotizado interno, Relotizado externo, Eliminada
Salidas	Muestra la información del expediente ingresado

Tabla 24. Requerimiento Funcional 23

REQ-F23	1.23 Consulta de Expediente_Registro
Descripción	Esta opción permitirá consultar el expediente.
Entradas	Fecha de registro, usuario.
Salidas	Muestra la información solicitada de los expedientes por fecha de registro

Tabla 25. Requerimiento Funcional 24

REQ-F24	1.24 Consulta de Expediente_Acciones
Descripción	Esta opción permitirá consultar un expediente para la impresión de códigos de barra, impresión de caratulas, exportar cajas y exportar a CVS.
Entradas	Seleccionar el ID del expediente.
Salidas	Muestra la información del expediente según lo solicitado

Tabla 26. Requerimiento Funcional 25

REQ-F25	1.25 Consulta de Documento_Nro de Documento
Descripción	Esta opción permitirá consultar el documento
Entradas	Código, Ingreso, Número, Fecha, Fecha de recepción, Tipo.
Salidas	Muestra la información solicitada del documento.

Tabla 27. Requerimiento Funcional 26

REQ-F26	1.26 Consulta de Documento_Responsable
Descripción	Esta opción permitirá consultar el documento
Entradas	Responsable
Salidas	Muestra la información solicitada del documento.

Tabla 28. Requerimiento Funcional 27

REQ-F27	1.27 Consulta de Documento_Estado
Descripción	Esta opción permitirá consultar el documento
Entradas	Seleccionar el tipo de Estado: Todos, Error RCPJ, No existe, Sin anexar, Anexado, Eliminado
Salidas	Muestra la información solicitada del documento.

Tabla 29. Requerimiento Funcional 28

REQ-F28	1.28 Consulta de Documento_Registro
Descripción	Esta opción permitirá consultar el documento
Entradas	Fecha de registro, Usuario
Salidas	Muestra la información solicitada del documento.

Tabla 30. Requerimiento Funcional 29

REQ-F29	1.29 Consulta de Documento_Expediente
Descripción	Esta opción permitirá consultar el documento
Entradas	RCPJ, Numero, Tipo, Grupo procesal, Estudio, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, DNI, Persona juridica
Salidas	Muestra la información solicitada del documento.

Tabla 31. Requerimiento Funcional 30

REQ-F30	1.30 Consulta de Documento_Masivo
Descripción	Esta opción permitirá consultar el documento
Entradas	Migración de Archivo CVS
Salidas	Muestra la información solicitada del documento.

Tabla 32. Requerimiento Funcional 31

REQ-F31	1.31 Consulta de Documento_Acciones
Descripción	Esta opción permitirá consultar un documento para la impresión y exportar a CVS.
Entradas	Seleccionar el ID del documento
Salidas	Muestra la información del documento según lo solicitado

Tabla 33. Requerimiento Funcional 32

REQ-F32	1.32 Consulta de Movimiento de Expediente_Pistoleo
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	Pistoleo de código de barra del expediente.
Salidas	Muestra la información del movimiento del expediente pistoleado.

Tabla 34. Requerimiento Funcional 33

REQ-F33	1.33 Consulta de Movimiento de Expediente_Codigo Expediente
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	Codigo, ingreso, numero, fecha, tipo, estudio, caja, ubicación topografica.
Salidas	Muestra la información solicitada de los movimientos del expediente

Tabla 35. Requerimiento Funcional 34

REQ-F34	1.34 Consulta de Movimiento de Expediente_Proceso
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	Fecha, Materia, Abogado supervisor.
Salidas	Muestra la información solicitada de los movimientos del expediente

Tabla 36. Requerimiento Funcional 35

REQ-F35	1.35 Consulta de Movimiento de Expediente_Estado
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	Estado
Salidas	Muestra la información de los movimientos del expediente

Tabla 37. Requerimiento Funcional 36

REQ-F36	1.36 Consulta de Movimiento de Expediente_Registro
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	Fecha de registro, usuario.
Salidas	Muestra la información solicitada de los movimientos del expediente

Tabla 38. Requerimiento Funcional 37

REQ-F37	1.37 Consulta de Movimiento de Expediente_Destino
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	Seleccionar el Solicitante
Salidas	Muestra la información del movimiento del expediente según lo solicitado

Tabla 39. Requerimiento Funcional 38

REQ-F38	1.38 Consulta de Movimiento de Expediente_Expediente
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	RCPJ, Numero, Tipo, Grupo procesal, Estudio, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, DNI, Persona juridica, Estado.
Salidas	Muestra la información solicitada de los movimientos del expediente

Tabla 40. Requerimiento Funcional 39

REQ-F39	1.39 Consulta de Movimiento de Expediente_Masivo
Descripción	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.
Entradas	Migración de Archivo CVS
Salidas	Muestra la información solicitada de los movimientos del expediente

Tabla 41. Requerimiento Funcional 40

REQ-F40	1.40 Consulta de Movimiento de Expediente_Acciones
Descripción	Esta opción permitirá consultar un expediente para la impresión de ingresos, imprimir retorno y exportar a CVS.
Entradas	Seleccionar el ID del expediente.
Salidas	Muestra la información del movimiento del expediente según lo solicitado

Una vez que ya tenemos priorizado la lista de los requerimientos, procedemos a realizar la estimación de tiempos para el desarrollo de cada lista de Usuario

Tabla 42. Estimación de tiempos de Lista de Requerimientos.

Release 1 - release v 1.0			
Prioridad	Como	Necesito	Estimación horas
SPRINT 1 (ACCESO AL SISTEMA Y MANTENIMIENTOS)			
1	Usuario	Acceder al Sistema	8
2	Usuario	Gestionar ingreso de Abogados	8
3	Usuario	Gestionar ingreso de Documentos	8
4	Usuario	Gestionar ingreso de Estudios	8
5	Usuario	Gestionar ingreso de Grupos procesales	8
6	Usuario	Gestionar ingreso de Materias	8
7	Usuario	Gestionar ingreso de Situación ONP	4
8	Usuario	Gestionar ingreso de Solicitantes	8
9	Usuario	Mantenimiento de Usuarios	8
10	Usuario	Actualización de Password	4
Release 2 - release v 2.0			
Prioridad	Como	Necesito	Estimación horas
SPRINT 2 (REGISTRO DE INGRESOS)			
11	Usuario	Registro de Ingresos_Nuevos	48
12	Usuario	Registro de Ingresos_Retorno	48
13	Usuario	Registro de Ingreso_Documentos	48
14	Usuario	Registro de Ingreso_Inventario de Recepción	18
15	Usuario	Registro de Ingreso_Inventario de Transferencia	18
Release 3 - release v 3.0			
Prioridad	Como	Necesito	Estimación horas
SPRINT 3 (REGISTRO DE SALIDAS)			
16	Usuario	Registro de Atenciones	24
17	Usuario	Registro de Relotizado	24
18	Usuario	Registro de Actualización	24
Release 4 - release v 4.0			

Prioridad	Como	Necesito	Estimación horas
SPRINT 4 (CONSULTA DE EXPEDIENTES)			
19	Usuario	Consulta de Expediente_Pistoleo	8
20	Usuario	Consulta de Expediente_ID_RCPJ Expediente	16
21	Usuario	Consulta de Expediente_Ubicacion	16
22	Usuario	Consulta de Expediente_Estado	8
23	Usuario	Consulta de Expediente_Registro	8
24	Usuario	Consulta de Expediente_Acciones	8
Release 5 - release v 5.0			
Prioridad	Como	Necesito	Estimación horas
SPRINT 5 (CONSULTA DE DOCUMENTOS)			
25	Usuario	Consulta de Documento_Nro de Documento	16
26	Usuario	Consulta de Documento_Responsable	8
27	Usuario	Consulta de Documento_Estado	16
28	Usuario	Consulta de Documento_Registro	8
29	Usuario	Consulta de Documento_Expediente	16
30	Usuario	Consulta de Documento_Masivo	8
31	Usuario	Consulta de Documento_Acciones	8
Release 6 - release v 6.0			
Prioridad	Como	Necesito	Estimación horas
SPRINT 6 (CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE)			
32	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Pistoleo	8
33	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Codigo Expediente	16
34	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Proceso	8
35	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Estado	8
36	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Registro	8
37	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Destino	8
38	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Expediente	16
39	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Masivo	8
40	Usuario	Consulta de Movimiento de Expediente_Acciones	8

3.5.1. Sprint 1 (Acceso al Sistema y Mantenimientos)

3.5.1.1. Sprint Back Log y Prototipos

En las siguientes tablas describiremos las historias de usuario en base a los requerimientos indicados.

Tabla 43. Historia de usuario N° 01 – Acceder al Sistema

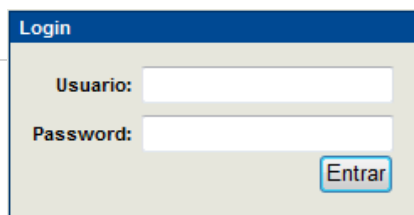
Historia de Usuario N° 01			
Nombre de historia	Acceder al Sistema	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Permite el acceso del usuario al sistema de Gestión de Archivo, el cual debe de contar con los niveles de autenticación.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar Usuario, si existe permitir el colocar el password, si no esta en la BD mostrar mensaje de validación. Validar el password si existe permitir el acceso a la aplicación caso contrario mostrar mensaje de validación.		

Tabla 44. Historia de usuario N° 02 – Gestionar ingreso de Abogados

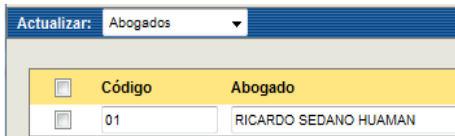
Historia de Usuario N° 02			
Nombre de historia	Gestionar ingreso de Abogados	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Abogados.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar datos necesarios del Abogado, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 45. Historia de usuario N° 03 – Gestionar ingreso de Documentos

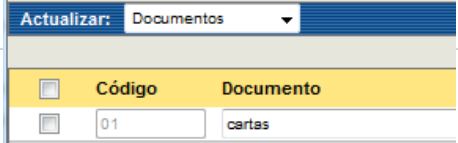
Historia de Usuario N° 03			
Nombre de historia	Gestionar ingreso de Documentos	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Documentos.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar datos necesarios del Documento, si falta llenar datos mostrar un mensaje de alerta.		

Tabla 46. Historia de usuario N° 04 – Gestionar ingreso de Estudios

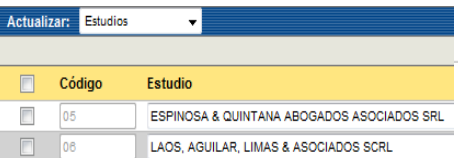
Historia de Usuario N° 04			
Nombre de historia	Gestionar ingreso de Estudios	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Estudios.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar datos necesarios del Estudio, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 47. Historia de usuario N° 05 – Gestionar ingreso de Grupos procesales


Historia de Usuario N° 05			
Nombre de historia	Gestionar ingreso de Grupos procesales	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de los Grupos procesales.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar datos necesarios del Grupo procesal, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 48. Historia de usuario N° 06 – Gestionar ingreso de Materias


Historia de Usuario N° 06			
Nombre de historia	Gestionar ingreso de Materias	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de Materias.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar datos necesarios de la Materia, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 49. Historia de usuario N° 07 – Gestionar ingreso de Situación ONP


Historia de Usuario N° 07			
Nombre de historia	Gestionar ingreso de Situación ONP	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	4 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de la situación ONP.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar datos necesarios de la Situación ONP, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 50. Historia de usuario N° 08 – Gestionar ingreso de Solicitantes


Historia de Usuario N° 08			
Nombre de historia	Gestionar ingreso de Solicitantes	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la inserción, actualización y eliminación de Solicitantes.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Validar datos necesarios del Solicitante, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 51. Historia de usuario N° 09 – Mantenimiento de Usuarios

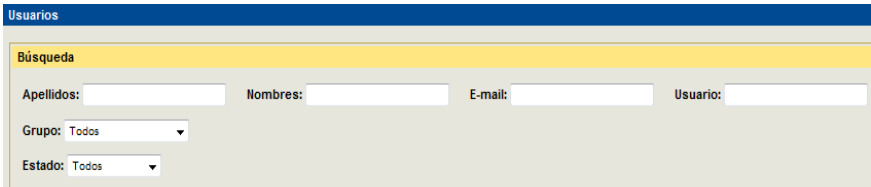
Historia de Usuario N° 09			
Nombre de historia	Mantenimiento de Usuarios	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá gestionar la insercion, busqueda, actualización y eliminación de Usuarios.		
Criterio de aceptación:	Permitira realizar las busquedas de los usuarios ingresando los datos necesarios. Asimismo permitira seleccionar el Grupo (Todos, Administrador, Jefe Supervisor, Operador), Estado (Todos, Deshabilitado, Habilitado, Bloqueado). Para una insercion o actualizacion debera validar los datos necesarios del Usuario, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 52. Historia de usuario N° 10 – Actualización de Password

Historia de Usuario N° 10			
Nombre de historia	Actualización de Password	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	4 horas
Descripción:	Esta opción permitirá actualizar el password de los usuarios.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Validar el Nuevo password con el Repetir password si es conforme mostrara un mensaje de confirmacion de cambio de password, de los contrario mostrara el mensaje de error.	<div><div>Usuario</div><div>Usuario: PRHERRERA</div><div>Nuevo password: </div><div>Repetir password: </div><div>Guardar</div></div>	

3.5.2. Sprint 2 (Registro de Ingresos)

3.5.2.1. Sprint Back Log y Prototipos

En las siguientes tablas describiremos las historias de usuario en base a los requerimientos indicados.

Tabla 53. Historia de usuario N° 11 – Registro de Ingresos_Nuevos

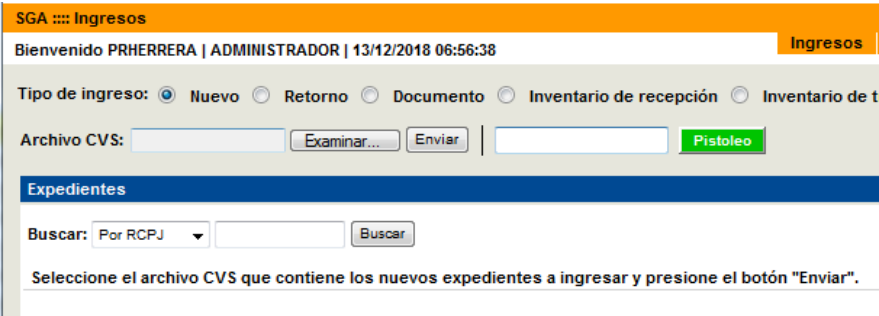
Historia de Usuario N° 11			
Nombre de historia	Registro de Ingresos_Nuevos	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	48 horas
Descripción:	Esta opción permitirá registrar los ingresos nuevos de los expedientes.		
Criterio de aceptación:	<p>EL Boton Examinar permitira cargar el Archivo de Ingreso_Nuevo de formato CVS, asimismo debera mostrar mensaje de alerta en caso el formato del archivo sea diferente.</p> <p>El Boton Pistoleo permitira habilitar el registro de los expedientes de forma individual.</p>		
Prototipo:			

Tabla 54. Historia de usuario N° 12 – Registro de Ingresos_Retorno

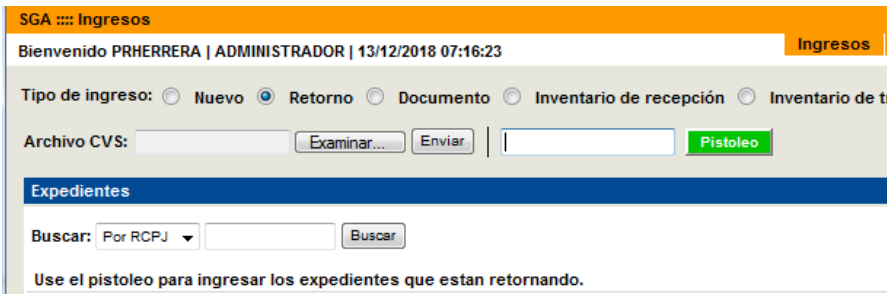
Historia de Usuario N° 12			
Nombre de historia	Registro de Ingresos_Retorno	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	48 horas
Descripción:	Esta opción permitirá registrar los ingresos por retorno de los expedientes.		
Criterio de aceptación:	<p>EL Boton Examinar permitira cargar el Archivo de Ingreso_Retorno de formato CVS, asimismo debera mostrar mensaje de alerta en caso el formato del archivo sea diferente.</p> <p>El Boton Pistoleo permitira habilitar el registro de los expedientes de forma individual.</p>		
Prototipo:			

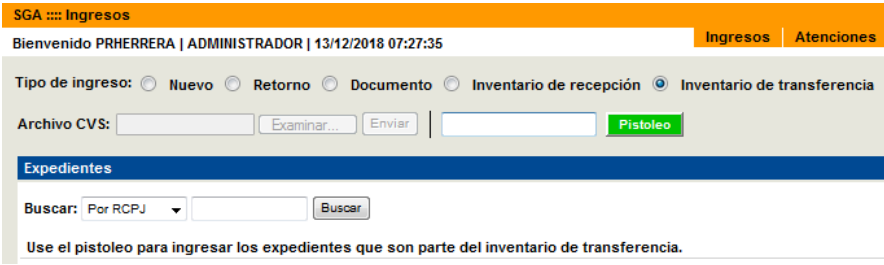
Tabla 55. Historia de usuario N° 13 – Registro de Ingreso_Documentos

Historia de Usuario N° 13			
Nombre de historia	Registro de Ingreso_Documentos	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	48 horas
Descripción:	Esta opción permitirá registrar el ingreso de los documentos.		
Criterio de aceptación:	EL Boton Examinar permitira cargar el Archivo de Ingreso_Documento de formato CVS, asimismo debiera mostrar mensaje de alerta en caso el formato del archivo sea diferente. El Boton Pistoleo permitira habilitar el registro de los expedientes de forma individual.		
Prototipo:			

Tabla 56. Historia de usuario N° 14 – Registro de Ingreso_Inventario de Recepción

Historia de Usuario N° 14			
Nombre de historia	Registro de Ingreso_Inventario de Recepción	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	18 horas
Descripción:	Esta opción permitirá inventariar los expedientes en la etapa de recepción.		
Criterio de aceptación:	El Boton Pistoleo permitira habilitar el registro de los expedientes de forma individual.		
Prototipo:			

Tabla 57. Historia de usuario N° 15 – Registro de Ingreso_Inventario de Transferencia

Historia de Usuario N° 15			
Nombre de historia	Registro de Ingreso_Inventario de Transferencia	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	18 horas
Descripción:	Esta opción permitirá inventariar los expedientes en la etapa de transferencia		
Criterio de aceptación:	El Boton Pistoleo permitira habilitar el registro de los expedientes de forma individual.		
Prototipo:	 <p>The screenshot shows the 'SGA :: Ingresos' header with a user welcome message 'Bienvenido PRHERRERA ADMINISTRADOR 13/12/2018 07:27:35'. Below this, there are tabs for 'Ingresos' and 'Atenciones'. A section titled 'Tipo de ingreso:' contains radio buttons for 'Nuevo', 'Retorno', 'Documento', 'Inventario de recepción', and 'Inventario de transferencia', with the last one selected. Below this is a section for 'Archivo CVS:' with an 'Examinar...' button and an 'Enviar' button. A 'Pistoleo' button is also visible. A 'Buscar' section includes a dropdown for 'Por RCPJ' and a 'Buscar' button. A note at the bottom states: 'Use el pistoleo para ingresar los expedientes que son parte del inventario de transferencia.'</p>		

3.5.3. Sprint 3 (Registro de Salidas)

3.5.3.1. Sprint Back Log y Prototipos

En las siguientes tablas describiremos las historias de usuario en base a los requerimientos indicados.

Tabla 58. Historia de usuario N° 16 – Registro de Atenciones

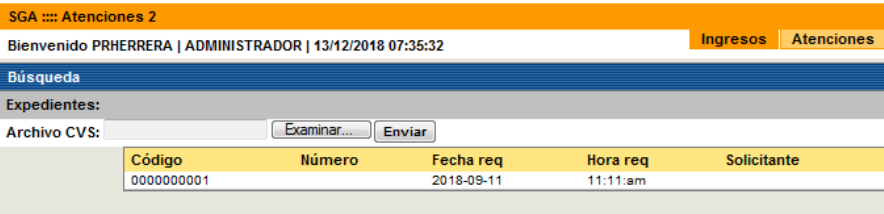
Historia de Usuario N° 16			
Nombre de historia	Registro de Atenciones	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	24 horas
Descripción:	Esta opción permitirá registrar las atenciones de los expedientes.		
Criterio de aceptación:	EL Boton Examinar permitira cargar el Archivo de Atenciones de formato CVS, asimismo debera mostrar mensaje de alerta en caso el formato del archivo sea diferente.		
Prototipo:	 <p>The screenshot shows the 'SGA :: Atenciones 2' header with a user welcome message 'Bienvenido PRHERRERA ADMINISTRADOR 13/12/2018 07:35:32'. Below this, there are tabs for 'Ingresos' and 'Atenciones'. A section titled 'Búsqueda' is visible. Below this is a section for 'Expedientes:' with an 'Examinar...' button and an 'Enviar' button. A table displays attention records with columns: 'Código', 'Número', 'Fecha req', 'Hora req', and 'Solicitante'. The first row shows: '0000000001', '2018-09-11', '11:11:am', and 'Solicitante'.</p>		

Tabla 59. Historia de usuario N° 17 – Registro de Relotizado

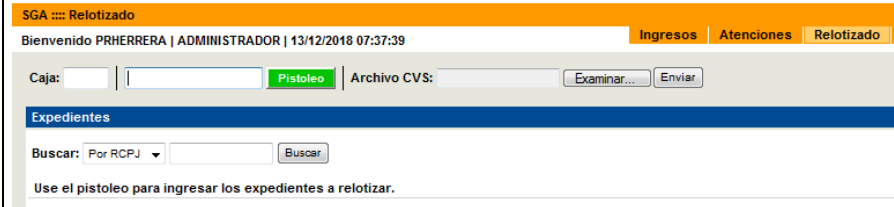
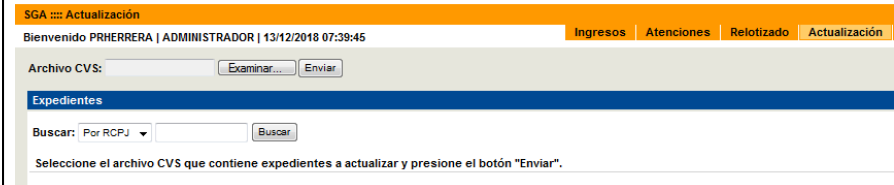
Historia de Usuario N° 17			
Nombre de historia	Registro de Relotizado	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	24 horas
Descripción:	Esta opción permitirá registrar el relotizado de los expedientes.		
Criterio de aceptación:	Validar el campo de Caja, si los datos son incorrectos mostrara un mensaje de alerta. El Boton Pistoleo permitira habilitar el registro de los expedientes de forma individual. EL Boton Examinar permitira cargar el Archivo de Relotizado de formato CVS, asimismo debera mostrar mensaje de alerta en caso el formato del archivo sea diferente.		
Prototipo:			

Tabla 60. Historia de usuario N° 18 – Registro de Actualización

Historia de Usuario N° 18			
Nombre de historia	Registro de Actualización	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	24 horas
Descripción:	Esta opción permitirá registrar la actualización de los expedientes.		
Criterio de aceptación:	EL Boton Examinar permitira cargar el Archivo de Actualización de formato CVS, asimismo debera mostrar mensaje de alerta en caso el formato del archivo sea diferente.		
Prototipo:			

3.5.4. Sprint 4 (Consulta de expedientes)

3.5.4.1. Sprint Back Log y Prototipos

En las siguientes tablas describiremos las historias de usuario en base a los requerimientos indicados.

Tabla 61. Historia de usuario N° 19 – Consulta de Expediente_Pistoleo

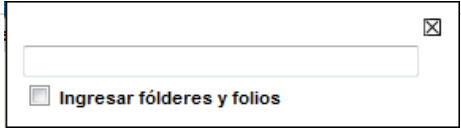
Historia de Usuario N° 19			
Nombre de historia	Consulta de Expediente_Pistoleo	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el expediente.		
Criterio de aceptación:	Validar el ingreso del Expediente pistoleadodatos, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.	Prototipo:	

Tabla 62. Historia de usuario N° 20 – Consulta de Expediente_ID_RCPJ Expediente

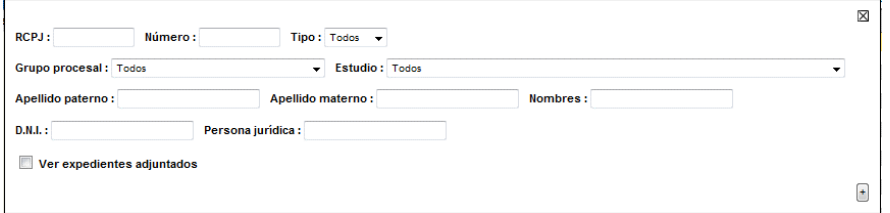
Historia de Usuario N° 20			
Nombre de historia	Consulta de Expediente_ID_RCPJ Expediente	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	16 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el expediente.		
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsquedas por RCPJ, Numero, Tipo, Grupo procesal, Estudio, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, DNI, Persona jurídica, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 63. Historia de usuario N° 21 – Consulta de Expediente_Ubicacion

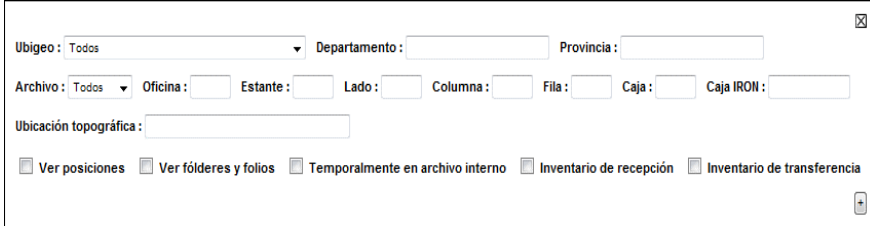
Historia de Usuario N° 21			
Nombre de historia	Consulta de Expediente_Ubicacion	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	16 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el expediente.		
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsquedas por Ubigeo, Departamento, Provincia, Archivo, Oficina, Estante, Lado, Columna, Fila, Caja, Caja Iron, Ubicación topografica, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 64. Historia de usuario N° 22 – Consulta de Expediente_Estado

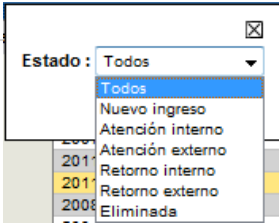
Historia de Usuario N° 22			
Nombre de historia	Consulta de Expediente_Estado	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar los expediente.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar por tipo de estado (Todos, Nuevo ingreso, Atención interno, Atención externo, Relotizado interno, Relotizado externo, Eliminada).		

Tabla 65. Historia de usuario N° 23 – Consulta de Expediente_Registro

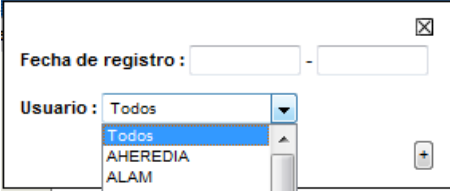
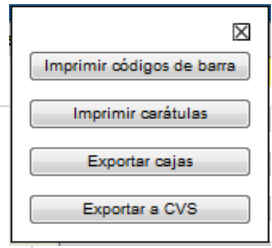
Historia de Usuario N° 23			
Nombre de historia	Consulta de Expediente_Registro	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el expediente.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsquedas por fecha de registro, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta. Debe de permitir seleccionar por tipo de Usuario (Todos o un usuario en particular).		

Tabla 66. Historia de usuario N° 24 – Consulta de Expediente_Acciones

Historia de Usuario N° 24			
Nombre de historia	Consulta de Expediente_Acciones	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar un expediente para la impresión de codigos de barra, impresión de carátulas, exportar cajas y exportar a CVS.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar por tipo de Accion (impresión códigos de barra, impresión carátulas, exportar cajas y exportar a CVS).		

3.5.5. Sprint 5 (Consulta de Documentos)

3.5.5.1. Sprint Back Log y Prototipos

En las siguientes tablas describiremos las historias de usuario en base a los requerimientos indicados.

Tabla 67. Historia de usuario N° 25 – Consulta de Documento_Nro de Documento

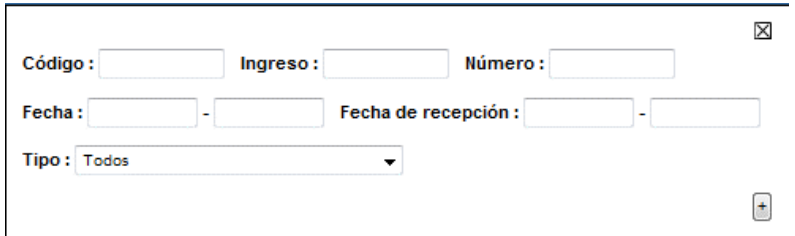
Historia de Usuario N° 25			
Nombre de historia	Consulta de Documento_Nro de Documento	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	16 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el documento		
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de documento porCodigo, Ingreso, Numero, Fecha, Fecha de recepción, Tipo; Si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 68. Historia de usuario N° 26 – Consulta de Documento_Responsable

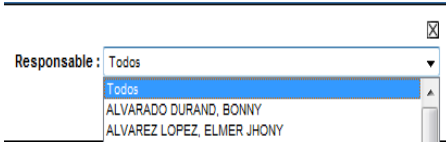
Historia de Usuario N° 26			
Nombre de historia	Consulta de Documento_Responsable	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el documento	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar por tipo de Responsable (Todos o un responsable en particular).		

Tabla 69. Historia de usuario N° 27 – Consulta de Documento_Estado

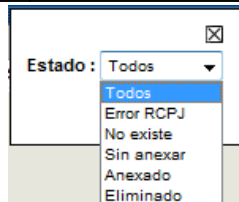
Historia de Usuario N° 27			
Nombre de historia	Consulta de Documento_Estado	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	16 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el documento	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar por tipo de Estado (Todos, Error RCPJ, No existe, Sin anexar, Anexado, Eliminado).		

Tabla 70. Historia de usuario N° 28 – Consulta de Documento_Registro

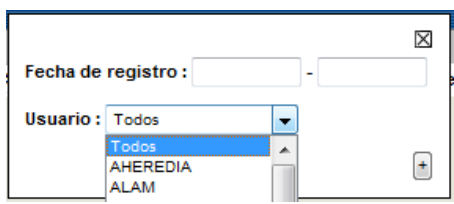
Historia de Usuario N° 28			
Nombre de historia	Consulta de Documento_Registro	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el documento	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de documento por fecha de registro, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta. Debe de permitir seleccionar por tipo de Usuario (Todos o un usuario en particular).		

Tabla 71. Historia de usuario N° 29 – Consulta de Documento_Expediente

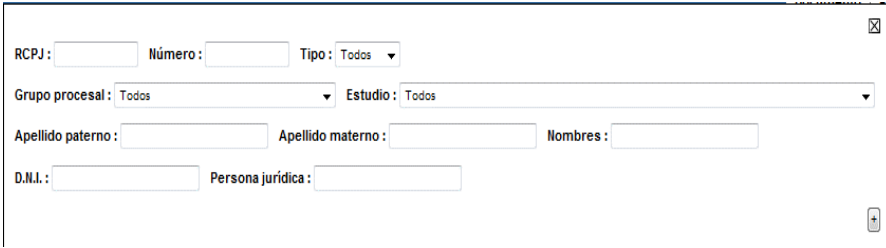
Historia de Usuario N° 29			
Nombre de historia	Consulta de Documento_Expediente	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	16 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el documento		
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de documento por RCPJ, Numero, Tipo, Grupo procesal, Estudio, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, DNI, Persona jurídica; Si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 72. Historia de usuario N° 30 – Consulta de Documento_Masivo

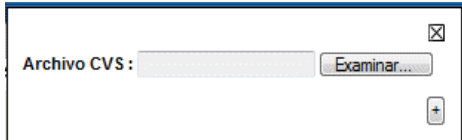

Historia de Usuario N° 30			
Nombre de historia	Consulta de Documento_Masivo	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el documento	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	EL Boton Examinar permitira cargar el Archivo de Consulta de formato CVS, asimismo debera mostrar mensaje de alerta en caso el formato del archivo sea diferente.		

Tabla 73. Historia de usuario N° 31 – Consulta de Documento_Acciones

Historia de Usuario N° 31			
Nombre de historia	Consulta de Documento_Acciones	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar un documento para la impresión y exportar a CVS.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar por tipo de Accion (imprimir, exportar a CVS).		

3.5.6. Sprint 6 (Consulta de Movimientos de Expediente)

3.5.6.1. Sprint Back Log y Prototipos

En las siguientes tablas describiremos las historias de usuario en base a los requerimientos indicados.

Tabla 74. Historia de usuario N° 32 – Consulta de Movimiento de Expediente_Pistoleo


Historia de Usuario N° 32			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Pistoleo	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de movimiento de expediente por Expediente pistoleado; Si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 75. Historia de usuario N° 33 – Consulta de Movimiento de Expediente_Codigo Expediente

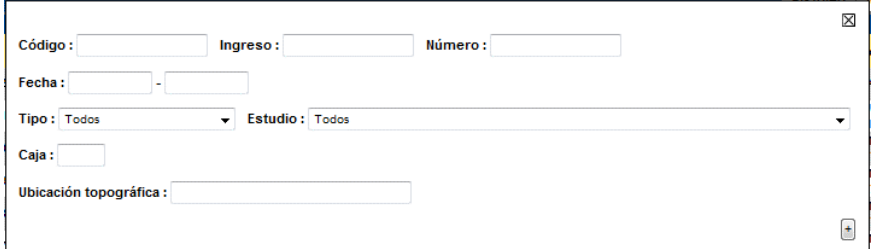
Historia de Usuario N° 33			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Codigo Expediente	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	16 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.		
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de movimiento de expediente por Codigo, Ingreso, Numero, Fecha, Tipo, Estudio, Caja, Ubicación topografica; Si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 76. Historia de usuario N° 34 – Consulta de Movimiento de Expediente_Proceso


Historia de Usuario N° 34			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Proceso	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.		
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de movimiento de expediente por Fecha, Materia y Abogado supervisor; Si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 77. Historia de usuario N° 35 – Consulta de Movimiento de Expediente_Estado


Historia de Usuario N° 35			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Estado	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de movimiento de expediente al seleccionar por tipo de estado (Todos).		

Tabla 78. Historia de usuario N° 36 – Consulta de Movimiento de Expediente_Registro


Historia de Usuario N° 36			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Registro	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de movimiento de expedienter al ingresar la fecha de registro, si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta. Debe de permitir seleccionar por tipo de Usuario (Todos o un usuario en particular).		
			

Tabla 79. Historia de usuario N° 37 – Consulta de Movimiento de Expediente_Destino

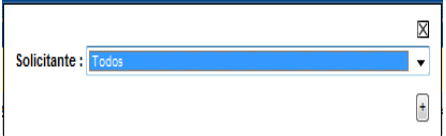
Historia de Usuario N° 37			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Destino	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar por tipo de Solicitante (Todos o un usuario en particular), si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		

Tabla 80. Historia de usuario N° 38 – Consulta de Movimiento de Expediente_Expediente

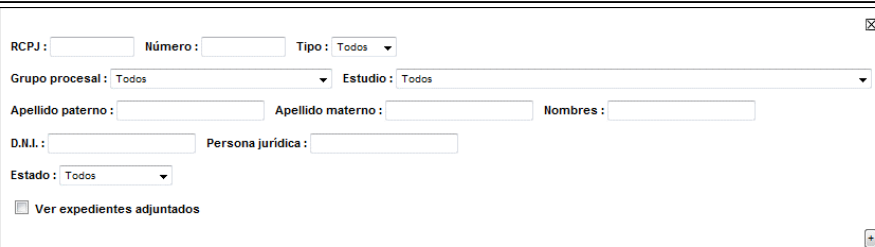
Historia de Usuario N° 38			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Expediente	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	16 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.		
Criterio de aceptación:	Debe de permitir realizar búsqueda de movimiento de expediente por RCPJ, Numero, Tipo, Grupo procesal, Estudio, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, DNI, Persona juridica, Estado; Si falta llenar datos mostrara un mensaje de alerta.		
Prototipo:			

Tabla 81. Historia de usuario N° 39 – Consulta de Movimiento de Expediente_Masivo

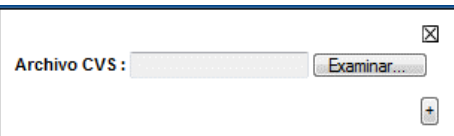
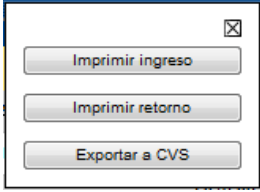
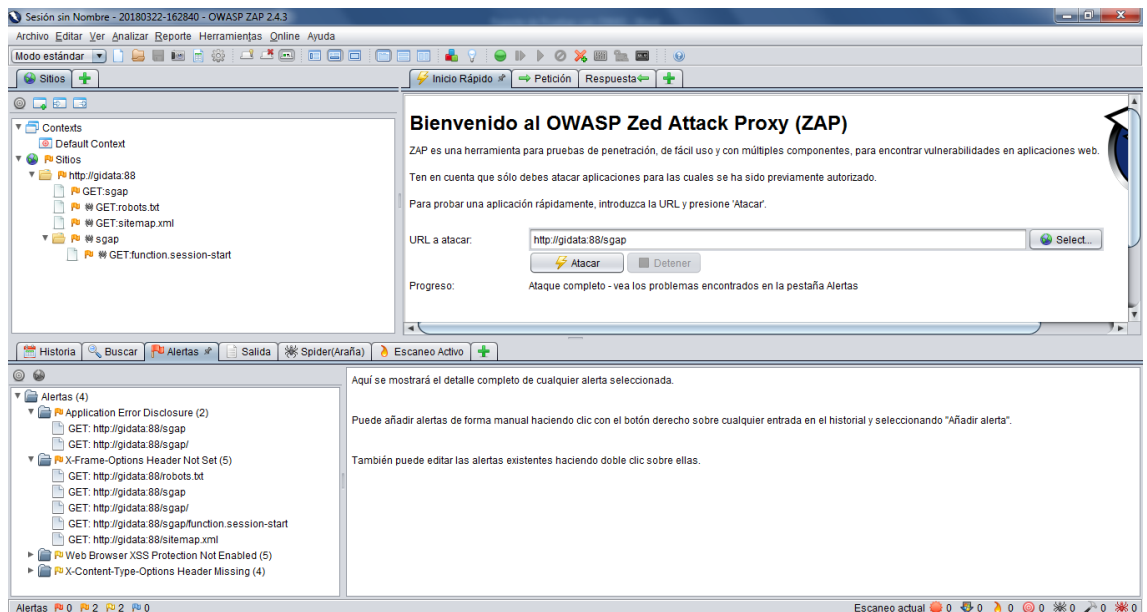
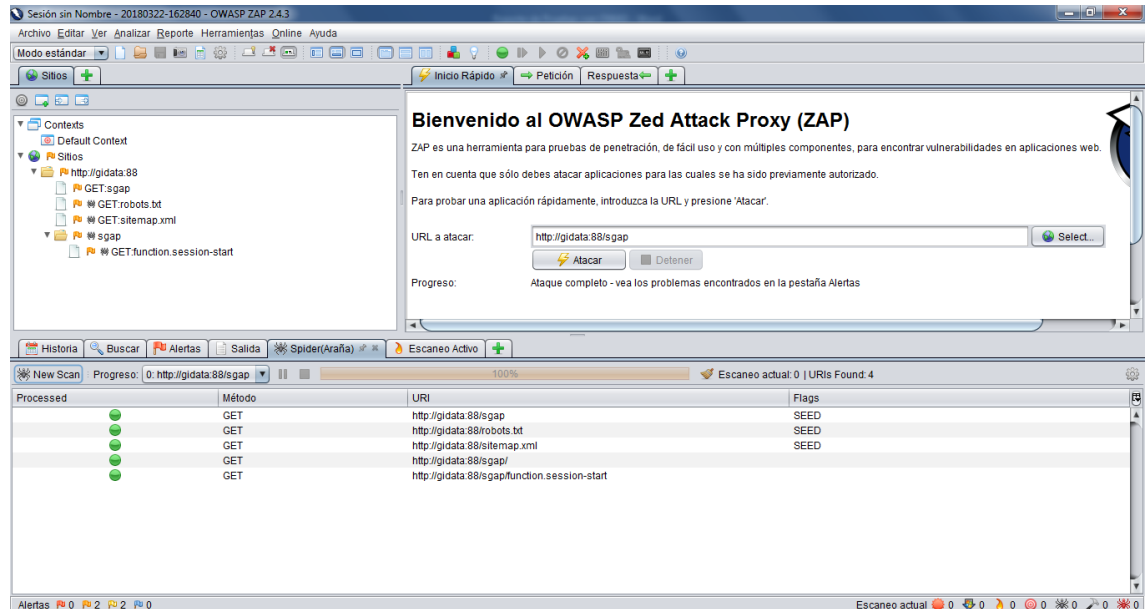
Historia de Usuario N° 39			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Masivo	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar el movimiento de expediente.	Prototipo: 	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar el Archivo CVS.		

Tabla 82. Historia de usuario N° 40 – Consulta de Movimiento de Expediente_Acciones

Historia de Usuario N° 40			
Nombre de historia	Consulta de Movimiento de Expediente_Acciones	Usuario:	Administrador
Responsable:	Herrera Vilcarima, Roberto Henry	Tiempo estimado:	8 horas
Descripción:	Esta opción permitirá consultar un expediente para la impresión de ingresos, imprimir retorno y exportar a CVS.	Prototipo:	
Criterio de aceptación:	Debe de permitir seleccionar por tipo de Accion (imprimir ingreso,imprimir retorno, exportar a CVS).		

3.5 Control de Calidad

3.6.1. Pruebas con el OWAS



ZAP Scanning Report

Summary of Alerts

Risk Level	Number of Alerts
High	0
Medium	2
Low	2
Informational	0

Alert Detail

Medium (Medium)	Application Error Disclosure
Description	This page contains an error/warning message that may disclose sensitive information like the location of the file that produced the unhandled exception. This information can be used to launch further attacks against the web application. The alert could be a false positive if the error message is found inside a documentation page.
URL	http://gidata:88/sgap
Parameter	N/A
Evidence	Warning: session_start() [function session-start]: Cannot send session cookie - headers already sent by (output started at J:\AppServ\www\sgap\entorno\config_ent.php:1) in J:\AppServ\www\sgap\entorno\clases\Sesion\sesion.php on line 26
URL	http://gidata:88/sgap/
Parameter	N/A
Evidence	Warning: session_start() [function session-start]: Cannot send session cookie - headers already sent by (output started at J:\AppServ\www\sgap\entorno\config_ent.php:1) in J:\AppServ\www\sgap\entorno\clases\Sesion\sesion.php on line 26
Instances	2
Solution	Review the source code of this page. Implement custom error pages. Consider implementing a mechanism to provide a unique error reference/identifier to the client (browser) while logging the details on the server side and not exposing them to the user.
Reference	
CWE Id	200
WASC Id	13

Medium (Medium)	X-Frame-Options Header Not Set
Description	X-Frame-Options header is not included in the HTTP response to protect against 'ClickJacking' attacks.
URL	http://gidata:88/sgap
URL	http://gidata:88/robots.txt
URL	http://gidata:88/sitemap.xml
URL	http://gidata:88/sgap/
URL	http://gidata:88/sgap/function.session-start
Instances	5
Solution	Most modern Web browsers support the X-Frame-Options HTTP header. Ensure it's set on all web pages returned by your site (if you expect the page to be framed only by pages on your server (e.g. it's part of a FRAMESET) then you'll want to use SAMEORIGIN, otherwise if you never expect the page to be framed, you should use DENY. ALLOW-FROM allows specific websites to frame the web page in supported web browsers).
Other information	At "High" threshold this scanner will not alert on client or server error responses.
Reference	http://blogs.msdn.com/b/ieinternals/archive/2010/03/30/combating-clickjacking-with-x-frame-options.aspx

Low (Medium)	Web Browser XSS Protection Not Enabled
Description	Web Browser XSS Protection is not enabled, or is disabled by the configuration of the 'X-XSS-Protection' HTTP response header on the web server
URL	http://gidata:88/sgap
URL	http://gidata:88/robots.txt
URL	http://gidata:88/sitemap.xml
URL	http://gidata:88/sgap/
URL	http://gidata:88/sgap/function.session-start
Instances	5
Solution	Ensure that the web browser's XSS filter is enabled, by setting the X-XSS-Protection HTTP response header to '1'.
Other information	<p>The X-XSS-Protection HTTP response header allows the web server to enable or disable the web browser's XSS protection mechanism. The following values would attempt to enable it:</p> <p>X-XSS-Protection: 1; mode=block</p> <p>X-XSS-Protection: 1; report=http://www.example.com/xss</p> <p>The following values would disable it:</p> <p>X-XSS-Protection: 0</p> <p>The X-XSS-Protection HTTP response header is currently supported on Internet Explorer, Chrome and Safari (WebKit).</p> <p>Note that this alert is only raised if the response body could potentially contain an XSS payload (with a text-based content type, with a non-zero length).</p>
Reference	https://www.owasp.org/index.php/XSS_(Cross_Site_Scripting)_Prevention_Cheat_Sheet

Low (Medium)	X-Content-Type-Options Header Missing
Description	The Anti-MIME-Sniffing header X-Content-Type-Options was not set to 'nosniff'. This allows older versions of Internet Explorer and Chrome to perform MIME-sniffing on the response body, potentially causing the response body to be interpreted and displayed as a content type other than the declared content type. Current (early 2014) and legacy versions of Firefox will use the declared content type (if one is set), rather than performing MIME-sniffing.
URL	http://gidata:88/sgap
URL	http://gidata:88/robots.txt
URL	http://gidata:88/sitemap.xml
URL	http://gidata:88/sgap/function.session-start
Instances	4
Solution	<p>Ensure that the application/web server sets the Content-Type header appropriately, and that it sets the X-Content-Type-Options header to 'nosniff' for all web pages.</p> <p>If possible, ensure that the end user uses a standards-compliant and modern web browser that does not perform MIME-sniffing at all, or that can be directed by the web application/web server to not perform MIME-sniffing.</p>
Other information	<p>This issue still applies to error type pages (401, 403, 500, etc) as those pages are often still affected by injection issues, in which case there is still concern for browsers sniffing pages away from their actual content type.</p> <p>At "High" threshold this scanner will not alert on client or server error responses.</p>
Reference	http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ie/gg622941%28v=vs.85%29.aspx https://www.owasp.org/index.php/List_of_useful_HTTP_headers
WASC Id	15

3.7. Implementación

3.7.1. Manual de Instalación del certificado de Seguridad

Ver en el Anexo 07

3.7.2. Manual de Usuario

Ver en el Anexo 08

3.7.3. Manual Técnico

Ver en el Anexo 09

CAPITULO 4

RESULTADOS

4.1.Resultados

El sistema de Gestión de Archivo de Asuntos procesales, ha permitido automatizar los procesos del Archivo de Asuntos procesales que se realizaban de forma manual; Asimismo se pudo mejorar el servicio de atención al cliente (ONP), debido a que los tiempos de atención son más cortos y esto ha generado una disminución del personal operativo.

Los beneficios de contar con este Sistema es que se tiene la información en línea sobre la producción, trazabilidad y control de los cambios del Expediente, debido al adecuado registro de sus datos en el Sistema.

4.2.Presupuesto.

4.2.1. Identificación de Equipos y Materiales

EQUIPOS Y MATERIALES - PRECIOS

Materiales a entregar del personal asignado al proyecto	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
Fotocheck	Unidad	1	S/. 20	S/. 20.00
Block	Unidad	1	S/. 4	S/. 4.00
USB	Unidad	1	S/. 30	S/. 30.00
Lapicero	Unidad	1	S/. 1	S/. 1.00
Total materiales				S/. 55.00

Insumos	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
Tinta para impresora	Cartucho	1	S/. 65	S/. 65.00
Papel bond A-4	Millar	1	S/. 10	S/. 10.00
Plumon	Unidad	1	S/. 2	S/. 2.00
Mota	Unidad	1	S/. 5	S/. 5.00
Puntero	Unidad	1	S/. 50	S/. 50.00
Total Insumos				S/. 132.00

Equipos	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
PC Corei5 RAM 4GB HD 1 TB Fte. 550W	Unidad	1	S/. 2,919.67	S/. 2,919.67
Impresora Multifuncional de tinta continua Epson L565	Unidad	1	S/. 816.98	S/. 816.98
Total equipos				S/. 3,736.65

4.2.2. Flujo de Caja

FLUJO DE CAJA									
Factor Recurso Humano	1.4								
MES_01									
Recurso Humanos	Sueldo (S/.)	Sueldo x Hora (S/.)	Nro. Horas	Sueldo 8 Horas (S/.)	Dias	Monto por Dias (S/.)	Monto Dias con Factor (S/.)	% Asig.	Monto por Dias % asignado (S/.)
Jefe de Proyecto	5,000	20.83	8	166.67	30	5,000	7,000	20%	1,400
Analista de Sistemas	3,330	13.88	8	111.00	30	3,330	4,662	10%	466
Administrador de BD	2,500	10.42	8	83.33	30	2,500	3,500	0%	0
Programador	2,700	11.25	8	90.00	30	2,700	3,780	0%	0
Testing	3,000	12.50	8	100.00	30	3,000	4,200	0%	0
Jefe de Archivo	4,000	16.67	8	133.33	30	4,000	5,600	5%	280
Total de monto del sueldo por participacion de horas de los usuarios líderes						20,530	28,742		2,146

MES_02									
Recurso Humanos	Sueldo (S/.)	Sueldo x Hora (S/.)	Nro. Horas	Sueldo 8 Horas (S/.)	Dias	Monto por Dias (S/.)	Monto Dias con Factor (S/.)	% Asig.	Monto por Dias % asignado (S/.)
Jefe de Proyecto	5,000	20.83	8	166.67	30	5,000	7,000	15%	1,050
Analista de Sistemas	3,330	13.88	8	111.00	30	3,330	4,662	40%	1,865
Administrador de BD	2,500	10.42	8	83.33	30	2,500	3,500	80%	2,800
Programador	2,700	11.25	8	90.00	30	2,700	3,780	20%	756
Testing	3,000	12.50	8	100.00	30	3,000	4,200	10%	420
Jefe de Archivo	4,000	16.67	8	133.33	30	4,000	5,600	15%	840
Total de monto del sueldo por participacion de horas de los usuarios líderes						20,530	28,742		6,891

MES_03									
Recurso Humanos	Sueldo (S/.)	Sueldo x Hora (S/.)	Nro. Horas	Sueldo 8 Horas (S/.)	Dias	Monto por Dias (S/.)	Monto Dias con Factor (S/.)	% Asig.	Monto por Dias % asignado (S/.)
Jefe de Proyecto	5,000	20.83	8	166.67	30	5,000	7,000	10%	700
Analista de Sistemas	3,330	13.88	8	111.00	30	3,330	4,662	30%	1,399
Administrador de BD	2,500	10.42	8	83.33	30	2,500	3,500	30%	1,050
Programador	2,700	11.25	8	90.00	30	2,700	3,780	60%	2,268
Testing	3,000	12.50	8	100.00	30	3,000	4,200	30%	1,260
Jefe de Archivo	4,000	16.67	8	133.33	30	4,000	5,600	10%	560
Total de monto del sueldo por participacion de horas de los usuarios líderes						20,530	28,742		6,677

MES_04									
Recurso Humanos	Sueldo (S/.)	Sueldo x Hora (S/.)	Nro. Horas	Sueldo 8 Horas (S/.)	Dias	Monto por Dias (S/.)	Monto Dias con Factor (S/.)	% Asig.	Monto por Dias % asignado (S/.)
Jefe de Proyecto	5,000	20.83	8	166.67	30	5,000	7,000	20%	1,400
Analista de Sistemas	3,330	13.88	8	111.00	30	3,330	4,662	70%	3,263
Administrador de BD	2,500	10.42	8	83.33	30	2,500	3,500	60%	2,100
Programador	2,700	11.25	8	90.00	30	2,700	3,780	100%	3,780
Testing	3,000	12.50	8	100.00	30	3,000	4,200	30%	1,260
Jefe de Archivo	4,000	16.67	8	133.33	30	4,000	5,600	20%	1,120
Total de monto del sueldo por participacion de horas de los usuarios líderes						20,530	28,742		11,803

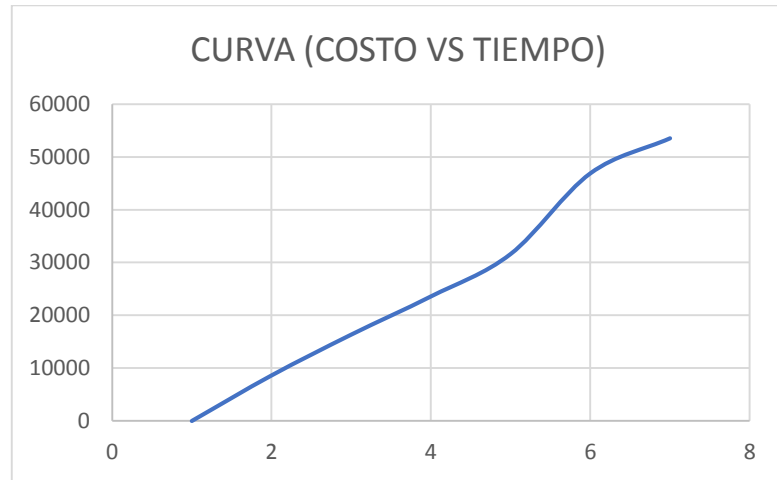
MES_05									
Recurso Humanos	Sueldo (S/.)	Sueldo x Hora (S/.)	Nro. Horas	Sueldo 8 Horas (S/.)	Dias	Monto por Dias (S/.)	Monto Dias con Factor (S/.)	% Asig.	Monto por Dias % asignado (S/.)
Jefe de Proyecto	5,000	20.83	8	166.67	30	5,000	7,000	30%	2,100
Analista de Sistemas	3,330	13.88	8	111.00	30	3,330	4,662	80%	3,730
Administrador de BD	2,500	10.42	8	83.33	30	2,500	3,500	30%	1,050
Programador	2,700	11.25	8	90.00	30	2,700	3,780	100%	3,780
Testing	3,000	12.50	8	100.00	30	3,000	4,200	70%	2,940
Jefe de Archivo	4,000	16.67	8	133.33	30	4,000	5,600	30%	1,680
Total de monto del sueldo por participacion de horas de los usuarios líderes						20,530	28,742		13,600

MES_06									
Recurso Humanos	Sueldo (S/.)	Sueldo x Hora (S/.)	Nro. Horas	Sueldo 8 Horas (S/.)	Dias	Monto por Dias (S/.)	Monto Dias con Factor (S/.)	% Asig.	Monto por Dias % asignado (S/.)
Jefe de Proyecto	5,000	20.83	8	166.67	30	5,000	7,000	5%	350
Analista de Sistemas	3,330	13.88	8	111.00	30	3,330	4,662	10%	466
Administrador de BD	2,500	10.42	8	83.33	30	2,500	3,500	0%	0
Programador	2,700	11.25	8	90.00	30	2,700	3,780	80%	3,024
Testing	3,000	12.50	8	100.00	30	3,000	4,200	60%	2,520
Jefe de Archivo	4,000	16.67	8	133.33	30	4,000	5,600	5%	280
Total de monto del sueldo por participacion de horas de los usuarios líderes						20,530	28,742		6,360

Egreso del presupuesto del Proyecto	MES					
	1	2	3	4	5	6
Ingresos						
Ventas/beneficios	-	-	-	-	-	-
Egresos						
Inversion						
1 Licencias - OfficeStd 2016 SNGL OLP NL (021-10554)	S/. 1,102					
1 WinSvrCAL 2012 OLP NL Gov DvcCAL (R18-04290)	S/. 70					
1 McAfee Endpoint Protecction Suite (EPS)	S/. 74					
Gastos generales						
Equipos y materiales	S/. 3,924					
Subcontratos						
Servicio de Cableado de Red (1 pts)	S/. 820					
Servicio de CERTIFICADO DIGITAL: Comodo InstantSSL. Vigencia 1 año	S/. 491					
Recursos Humanos						
Jefe de Proyecto	S/. 1,400	S/. 1,050	S/. 700	S/. 1,400	S/. 2,100	S/. 350
Analista de Sistemas	S/. 466	S/. 1,865	S/. 1,399	S/. 3,263	S/. 3,730	S/. 466
Administrador de BD	S/. 0	S/. 2,800	S/. 1,050	S/. 2,100	S/. 1,050	S/. 0
Programador	S/. 0	S/. 756	S/. 2,268	S/. 3,780	S/. 3,780	S/. 3,024
Testing	S/. 0	S/. 420	S/. 1,260	S/. 1,260	S/. 2,940	S/. 2,520
Jefe de Archivo	S/. 280	S/. 840	S/. 560	S/. 1,120	S/. 1,680	S/. 280
Total presupuesto proyecto - egreso	S/. 8,627	S/. 7,731	S/. 7,237	S/. 8,035	S/. 15,280	S/. 6,640
TOTAL ACUMULADO	S/. 8,627	S/. 16,358	S/. 23,594	S/. 31,629	S/. 46,908	S/. 53,549

4.2.3. Curva S

CURVAS (COSTO VS TIEMPO)



4.2.4. Análisis de Retorno de Inversión del Proyecto

Factor Recurso Humano	1.4								
Recurso Humanos	Sueldo (S/.)	Sueldo por Hora (S/.)	Nro. Horas	Sueldo por Horas (S/.)	Días	Monto por Días (S/.)	Nro. Trab.	Costo por Área (S/.)	Monto por Área con factor (S/.)
Jefe de Archivo	S/. 4,000	16.67	4	66.67	30	2,000	1	2,000	2,800
Operador de Archivo	S/. 1,200	5.00	8	40.00	30	1,200	3	3,600	5,040
Auxiliar de Archivo	S/. 850	3.54	10	35.42	30	1,063	2	2,125	2,975
Total de monto del sueldo por hora adicional de pago al trabajador						4,263	6	7,725	10,815

4.2.5. Descripción del Análisis de Retorno de Inversión del Proyecto

Según el análisis de retorno de inversión del proyecto, se determina su viabilidad

Esta cifra sustenta la viabilidad del proyecto, por lo que se recomienda su ejecución.

MES	PROYECTO DE IMPLEMENTACION SGAP			
	COSTES DE INVERSIÓN	COSTES DE OPERACIÓN	BENEFICIOS EN COSTO DE RRHH	INGRESOS NETOS
0	S/. -53,549.00			S/. -53,549.00
1			S/. 10,815.00	S/. 10,815.00
2			S/. 10,815.00	S/. 10,815.00
3			S/. 10,815.00	S/. 10,815.00
4			S/. 10,815.00	S/. 10,815.00
5			S/. 10,815.00	S/. 10,815.00
6			S/. 10,815.00	S/. 10,815.00

TIR	6%	5.78%
VAN	S/. 9,489.66	

Tasa de Descuento Anual	10.000%
Tasa de Descuento Mensual	0.833%

CONCLUSIONES

Como resultado de la elaboración del presente proyecto tenemos las siguientes conclusiones:

En referencia al Objetivo específico de Analizar los Sub procesos del Archivo de Asuntos Procesales, para conocer la situación actual como se desarrollan las actividades, se cumplió este objetivo al realizar el levantamiento de la Información para determinar las especificaciones funcionales y de esta manera realizar el Modelo del Proceso de Negocio.

En referencia al Objetivo de Realizar el diseño del Sistema de Gestión Documental que permitirá controlar el proceso de gestión de expedientes y el registro de datos de los expedientes, se cumplió este objetivo al realizar la Arquitectura del Sistema, el Modelo de la base de datos y el diseño de los prototipos a través de los Sprint.

En referencia al Objetivo de Realizar pruebas al Sistema de Gestión de Archivo a fin de evitar vulnerabilidades de seguridad, se cumplió este objetivo al Implementar el Sistema de Gestión de Archivo y realizar las pruebas con el OWAS.

En conclusión, la implementación del Sistema fue de gran aporte ya que se logró los objetivos establecidos, generando utilidades para la empresa y una mejor atención a nuestro cliente ONP.

RECOMENDACIONES

Para elaborar la Implementación de un Sistema Web de Gestión Documental aplicando la metodología Scrum para el Archivo de Asuntos procesales de la ONP se sugiere realizar el Levamiento completo de la Información de todos los Sub procesos, para realizar el Diseño completo de la Base de Datos

Se sugiere aplicar la metodología Scrum para el desarrollo de la Aplicación, de tal manera que se pueda realizar entregables al Archivo y así el sistema permanentemente este siendo implementado.

Se recomienda realiza requerimientos como el Certificado de Seguridad Hhttps con Un mes de anticipación para evitar cualquier retraso con el proveedor, debido a que tiene que pasar por aprobación de Gerencia

BIBLIOGRAFÍAS

- © 2005-2018 Mozilla y colaboradores individuales. (s.f.). *HTML5*. Recuperado el 21 de 09 de 2018, de MDN web docs mozilla: <https://developer.mozilla.org/es/docs/HTML/HTML5>
- © 2018 Project Management Institute. (s.f.). *PMI Project Management Institute*. Obtenido de <https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok>
- © 2018 Quest Software Inc. (s.f.). *Toad Data Modeler*. Recuperado el 21 de 09 de 2018, de Quest: <https://www.quest.com/mx-es/products/toad-data-modeler/>
- © 2018, Oracle Corporation y / o sus afiliados. (s.f.). *NetBeans*. Recuperado el 21 de 09 de 2018, de IDE de NetBeans: la manera más inteligente y rápida de codificar: <https://netbeans.org/features/index.html>
- Cohen Karen, D., & Asis Lares, E. (2000). *Sistemas de Información para los negocios*. Mexico: McGraw-Hill/ Interamericana Editores S.A de C.V.
- Copyright (c) 2018, Apache Friends. (s.f.). *XAMMP*. Obtenido de <https://www.apachefriends.org/es/index.html>
- Copyright © 1997-2018 The Apache Software Foundation. (s.f.). *Apache*. Obtenido de The Apache Software Foundation: <http://httpd.apache.org/>
- Copyright © 2001-2018 The PHP Group. (s.f.). *¿Qué es PHP?* Recuperado el 21 de 09 de 2018, de PHP.NET: <http://php.net/manual/es/intro-what-is.php>
- GOMEZ RUIZ , E. P. (2017). *Implementación de un Sistema de Información bajo plataforma Web para la gestión y control documental de la empresa Corporación JUJEDU E.I.R.L.-Talara; 2017*. PIURA- LIMA.
- Gonzales Villa , T., & Johnson Rojas, P. (2013). *Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web y Móvil para el soporte informático a la gestión de los servicios de atención que brindan las comisarias a la comunidad*. Lima - Peru.
- <http://managementplaza.es/>. (27 de 09 de 2018). Recuperado el 27 de 09 de 2018, de <http://managementplaza.es/blog/los-11-pasos-para-implementar-metodologia-scrum/>
- Institute, P. M. (2017). *La guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)*.
- Joskowicz, J. (2008). *XP. Reglas y Prácticas en eXtreme Programming*.
- La Fundación OWASP. (26 de 09 de 2018). Recuperado el 21 de 09 de 2018, de https://www.owasp.org/index.php/About_The_Open_Web_Application_Security_Project
- Mollocondo Pari, N., & Vilca Quiñonez, C. T. (2017). *Análisis, Diseño e implementación de un Sistema Web para el apoyo en las actividades académicas de un docente*. Arequipa – Perú.
- PMI Project Management Institute. (s.f.). Recuperado el 28 de 09 de 2018, de <https://americalatina.pmi.org/latam/aboutus/whatispmi.aspx>

Postgresql.org. (8 de 11 de 2018). Recuperado el 21 de 09 de 2018, de
<https://www.postgresql.org/about/>

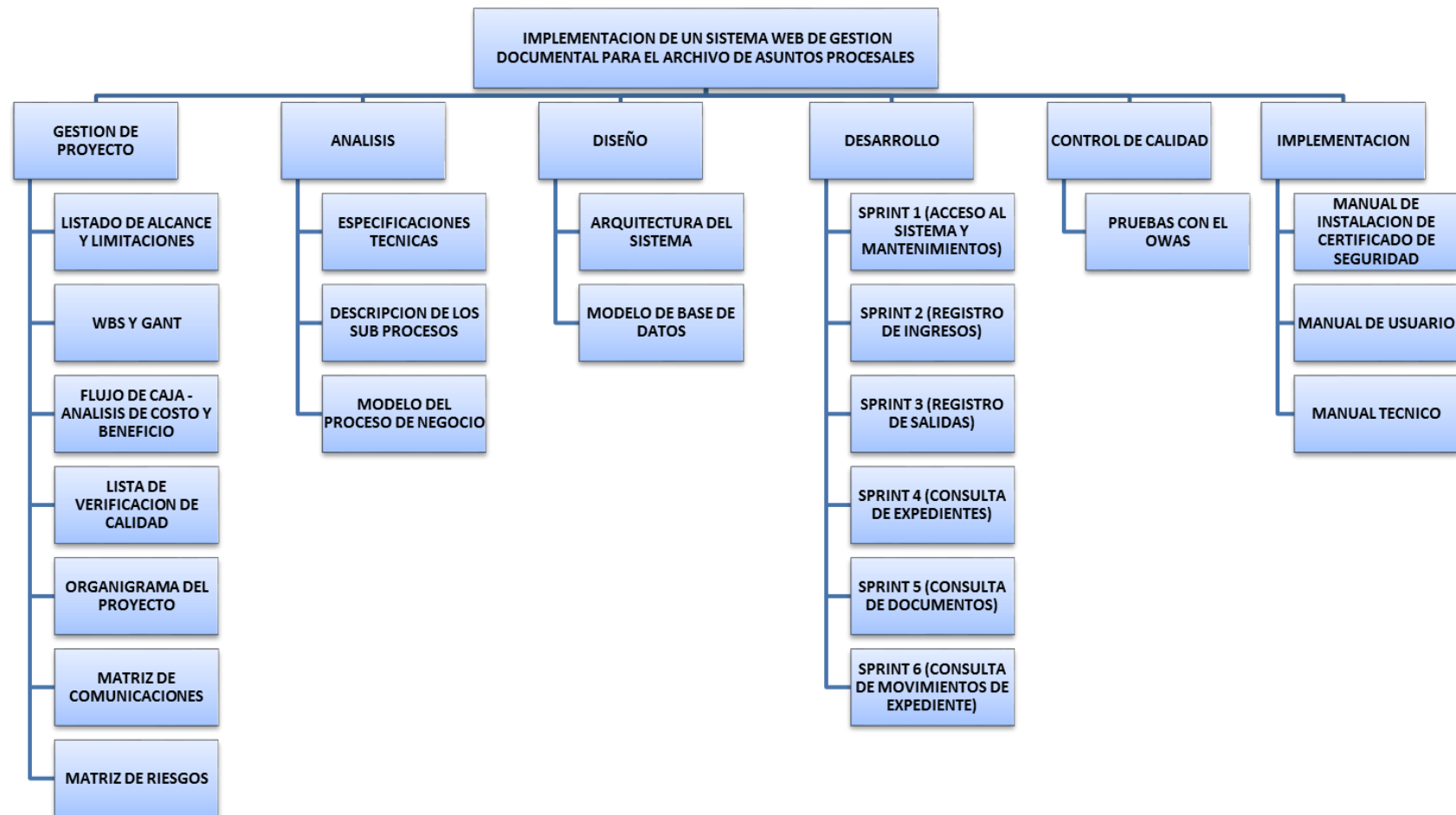
Proyecto OWASP Top Ten. (26 de 09 de 2018). Recuperado el 21 de 09 de 2018, de
https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project

proyectosagiles.org. (2018).

s. (s.f.).

ANEXOS

Anexo 01: WBS



Anexo 02: Diagrama de Gantt

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA WEB DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE ASUNTOS PROCESALES	128 días	jue 02/11/17	lun 30/04/18		
GESTION DE PROYECTO	14 días	jue 02/11/17	mar 21/11/17		
GESTION DE ALCANCE	2 días	jue 02/11/17	vie 03/11/17		
LISTADO DE ALCANCE Y LIMITACIONES	2 días	jue 02/11/17	vie 03/11/17		Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto
GESTION DE TIEMPO	2 días	lun 06/11/17	mar 07/11/17	3	
CREAR LA EDT	2 días	lun 06/11/17	mar 07/11/17	4	Analista de Sistemas; Jefe de Proyecto
GESTION DE COSTO	2 días	mié 08/11/17	jue 09/11/17	5	
FLUJO DE CAJA	1 día	mié 08/11/17	mié 08/11/17	6	Analista de Sistemas; Jefe de Proyecto
ANALISIS DE COSTO Y BENEFICIO	1 día	jue 09/11/17	jue 09/11/17	8	Analista de Sistemas; Jefe de Proyecto
GESTION DE LA CALIDAD	2 días	vie 10/11/17	lun 13/11/17	7	
LISTA DE VERIFICACION DE CALIDAD	2 días	vie 10/11/17	lun 13/11/17	9	Analista de Sistemas; Jefe de Proyecto
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	2 días	mar 14/11/17	mié 15/11/17	10	
ASIGNACION DE PERSONAL AL PROYECTO	2 días	mar 14/11/17	mié 15/11/17	11	Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto
GESTION DE COMUNICACIONES	2 días	jue 16/11/17	vie 17/11/17	12	
MATRIZ DE COMUNICACIONES	2 días	jue 16/11/17	vie 17/11/17	13	Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto
GESTION DE RIESGO	2 días	lun 20/11/17	mar 21/11/17	14	
ANALISIS DE RIESGOS	2 días	lun 20/11/17	mar 21/11/17	15	Analista de Sistemas; Jefe de Archivo;

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
					Jefe de Proyecto
ANALISIS	13 días	mié 22/11/17	vie 08/12/17	2	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	2 días	mié 22/11/17	jue 23/11/17	17	Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto
DESCRIPCION DE LOS SUB PROCESOS	3 días	vie 24/11/17	mar 28/11/17	19	Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto
MODELO DEL PROCESO DE NEGOCIO	8 días	mié 29/11/17	vie 08/12/17	20	Analista de Sistemas
DISEÑO	8 días	lun 11/12/17	mié 20/12/17	18	
ARQUITECTURA DEL SISTEMA	2 días	lun 11/12/17	mar 12/12/17	21	Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto
MODELOS DE BASE DE DATOS	6 días	mié 13/12/17	mié 20/12/17	23	Administrador de BD; Analista de Sistemas
DESARROLLO	78 días	jue 21/12/17	lun 09/04/18	22	
SPRINT 1 (ACCESO AL SISTEMA Y MANTENIMIENTOS)	10 días	jue 21/12/17	mié 03/01/18		
ACCESO AL SISTEMA	1 día	jue 21/12/17	jue 21/12/17	24	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Programador; Testing; Jefe de Proyecto
MANTENIMIENTO DE TABLAS MAESTRAS	9 días	vie 22/12/17	mié 03/01/18		
ABOGADOS	1 día	vie 22/12/17	vie 22/12/17		
DOCUMENTOS	1 día	mar 26/12/17	mar 26/12/17		Administrador de BD; Analista de Sistemas; Programador; Testing
ESTUDIOS	1 día	mié 27/12/17	mié 27/12/17	30	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Programador; Testing
GRUPOS PROCESALES	1 día	jue 28/12/17	jue 28/12/17	31	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Programador; Testing
MATERIAS	1 día	vie 29/12/17	vie 29/12/17	32	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Programador; Testing

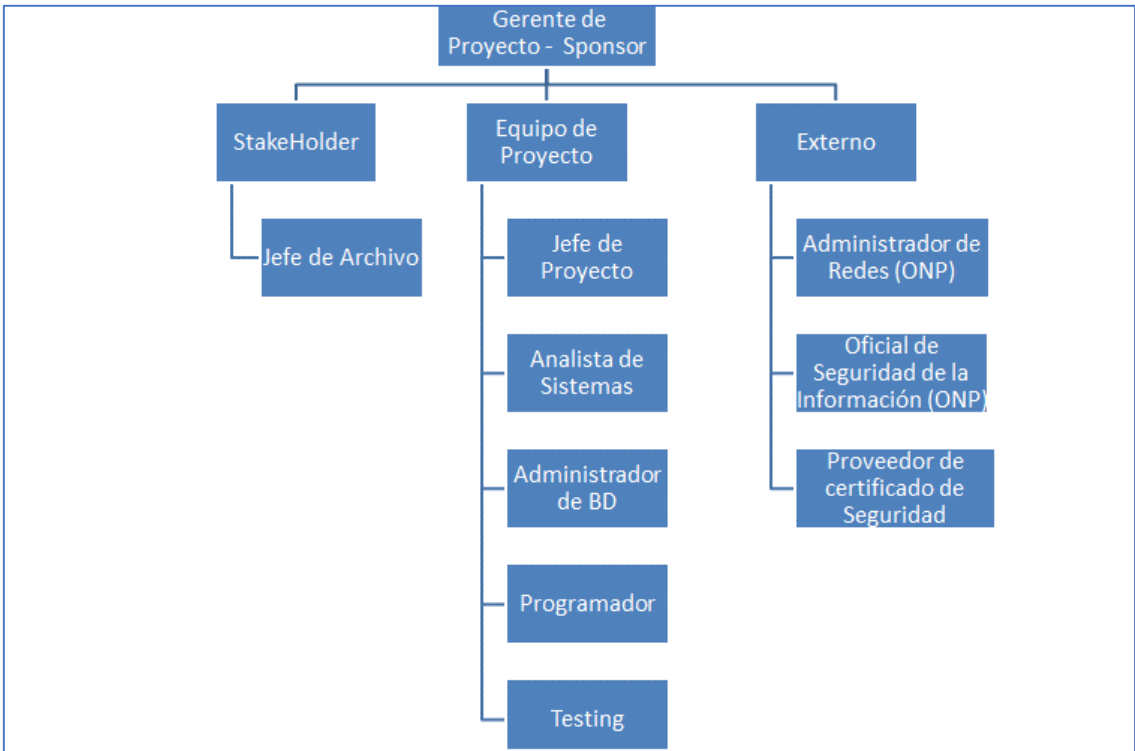
Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
SITUACION ONP	1 día	mar 02/01/18	mar 02/01/18		
SOLICITANTES	1 día	mié 03/01/18	mié 03/01/18	34	
SPRINT 2 (REGISTRO DE INGRESOS)	24 días	jue 04/01/18	mar 06/02/18	26	
INGRESO - NUEVO EXPEDIENTES	6 días	jue 04/01/18	jue 11/01/18	33	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto; Programador; Testing
INGRESO- RETORNO EXPEDIENTES	6 días	vie 12/01/18	vie 19/01/18	37	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto; Programador; Testing
INGRESO DOCUMENTO	6 días	lun 22/01/18	lun 29/01/18	38	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto; Programador; Testing
INGRESO INVENTARIO DE RECEPCION	3 días	mar 30/01/18	jue 01/02/18		
INGRESO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA	3 días	vie 02/02/18	mar 06/02/18	40	
SPRINT 3 (REGISTRO DE SALIDAS)	9 días	mié 07/02/18	lun 19/02/18	36	
ATENCIONES	3 días	mié 07/02/18	vie 09/02/18	39	Administrador de BD; Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto; Programador; Testing
RELOTIZADO	3 días	lun 12/02/18	mié 14/02/18		
ACTUALIZACION	3 días	jue 15/02/18	lun 19/02/18		
SPRINT 4 (EXPEDIENTES)	8 días	mar 20/02/18	jue 01/03/18	27	
CONSULTAS DE EXPEDIENTES	8 días	mar 20/02/18	jue 01/03/18		Administrador de BD; Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto; Programador; Testing

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
SPRINT 5 (DOCUMENTOS)	10 días	vie 02/03/18	jue 15/03/18	46	
CONSULTA DE DOCUMENTOS	10 días	vie 02/03/18	jue 15/03/18		Administrador de BD; Analista de Sistemas; Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto; Programador; Testing
SPRINT 6 (MOVIMIENTOS)	11 días	vie 16/03/18	vie 30/03/18	48	
CONSULTA DE MOVIMIENTOS	11 días	vie 16/03/18	vie 30/03/18		Administrador de BD; Analista de Sistemas; Jefe de Archivo ;Jefe de Proyecto; Programador; Testing
CONTROL DE CALIDAD	10 días	lun 02/04/18	vie 13/04/18	25	
PRUEBAS OWAS	10 días	lun 02/04/18	vie 13/04/18	51	Analista de Sistemas; Programador; Testing
IMPLEMENTACION	11 días	lun 16/04/18	lun 30/04/18	52	
MANUAL DE INSTALACION DE CERTIFICADO	4 días	lun 16/04/18	jue 19/04/18	53	Jefe de Archivo; Jefe de Proyecto
MANUAL DE USUARIO	5 días	vie 20/04/18	jue 26/04/18	55	Analista de Sistemas
MANUAL TECNICO	2 días	vie 27/04/18	lun 30/04/18	56	Analista de Sistemas; Programador

Anexo 03: Lista de verificación de Calidad

Criterios de Aceptación de Software	Costo	Beneficio	Calidad
Software en general	Alto	Muy Alto	Muy Alto
Levantamiento de información detallado	Medio	Muy Alto	
Recopilación de Especificaciones técnicas y funcionales	Alto	Muy Alto	
El análisis del modelo de negocio debe ser hasta el mínimo nivel	Medio	Muy Alto	
Diseño de Arquitectura del Sistema	Medio	Alto	
Diseño del Modelo de base de datos	Alto	Muy Alto	
Desarrollo de los Sprint del proyecto	Alto	Muy Alto	
Pruebas de Software a los módulos de los Sprint	Medio	Alto	
Corrección de las Pruebas del Software	Bajo	Alto	
Pruebas de seguridad con el OWAS	Medio	Muy Alto	
Elaboración de Manuales de Usuario y Técnicos	Medio	Alto	

Anexo 04: Organigrama del Proyecto



Anexo 05: Matriz de las Comunicaciones

Tipo de Comunicación	Objetivo de la Comunicación	Medio	Frecuencia	Audiencia	Encargado	Entregable
Reunión inicial	- Explicación del Proyecto - Presentar al Equipo de Proyecto - Ver los Objetivo, alcances y requerimientos del Proyecto.	Reunión	1 vez	- Gerente de Proyecto (Sponsor) - Stakeholders - Equipo de Proyecto	Jefe de Proyecto	- Agenda - Acta de Constitución - Acta de Reunión
Reunión técnica de Análisis	- Explicación el Levantamiento de información de la Situación Actual	Reunión	1 vez	- Stakeholders - Equipo de Proyecto	Analista de Sistemas	- Agenda - Diagrama de Procesos - Acta de Reunión
Reunión técnica de Arquitectura de Sistema	- Definir la Arquitectura de Sistema	Reunión	1 vez	- Gerente de Proyecto (Sponsor) - Stakeholders - Equipo de Proyecto	Jefe de Proyecto	- Agenda - Diagrama de Arquitectura del Sistema - Acta de Reunión
Reunión técnica de Diseño	- Explicación del Modelo de datos	Reunión	1 vez	- Stakeholders - Equipo de Proyecto	Administrador de BD	- Agenda - Diagrama de BD - Acta de Reunión
Reunión técnica de Desarrollo	- Revisar el avance del desarrollo de los Spring	Reunión	diaria	- Equipo de Proyecto	Jefe de Proyecto	- Informe de avance
Reportes del Estado del Proyecto	Reportar el Estado del proyecto, incluyendo actividades de Spring	Reunión	Semanal	- Stakeholders - Equipo de Proyecto	Jefe de Proyecto	- Agenda - Reporte de estado semanal del Proyecto - Acta de Reunión
Reportes del Estado del Proyecto	Reportar el Estado del proyecto	Reunión	Mensual	- Gerente de Proyecto (Sponsor) - Stakeholders - Equipo de Proyecto	Jefe de Proyecto	- Agenda - Reporte de estado mensual del Proyecto - Acta de Reunión
Reunión Final	Revisión de Entregables del Proyecto	Reunión	1 vez	- Gerente de Proyecto (Sponsor) - Stakeholders - Equipo de Proyecto	Jefe de Proyecto	- Agenda - Acta de Cierre y entregables - Acta de Reunión

Anexo 06: Matriz de la Gestión de Riesgos

Cuantificación de impacto		Cuantificación de probabilidad de aparición		Ponderación de Riesgo	
Ponderacion	Riesgo	Ponderacion	Riesgo	Ponderacion	Riesgo
1	Bajo	1	Bajo	Entre 1-3	Bajo
2	Medio	2	Medio	Entre 4-7	Medio
3	Alto	3	Alto	Entre 7-9	Alto

ID de Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probab.	Ponderación del Riesgo	Riesgo
1	Externo	Incumplimiento de la entrega del Certificado de seguridad (https)	3	2	3*2=6	6
			(Alto)	(Medio)	(Medio)	(Medio)
2	Recursos Humanos	Renuncia del personal clave del Proyecto	3	1	3*1=3	3
			(Alto)	(Bajo)	(Alto)	(Bajo)

Anexo 07: Manual de Instalación de Certificado de Seguridad



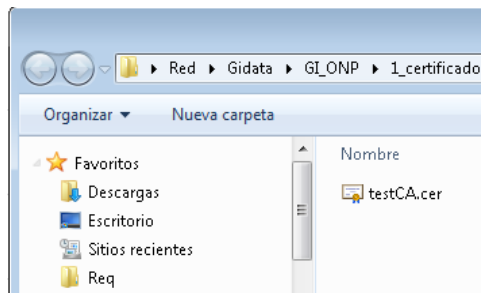
Consortio de Gestión
de Información

**Servicio de Digitalización y Administración
de Expedientes y Documentos**

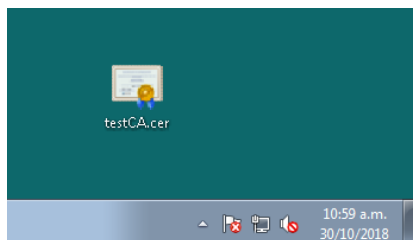
MANUAL DE INSTALACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD

**Sistema de Gestión del
Archivo de Asuntos Procesales**

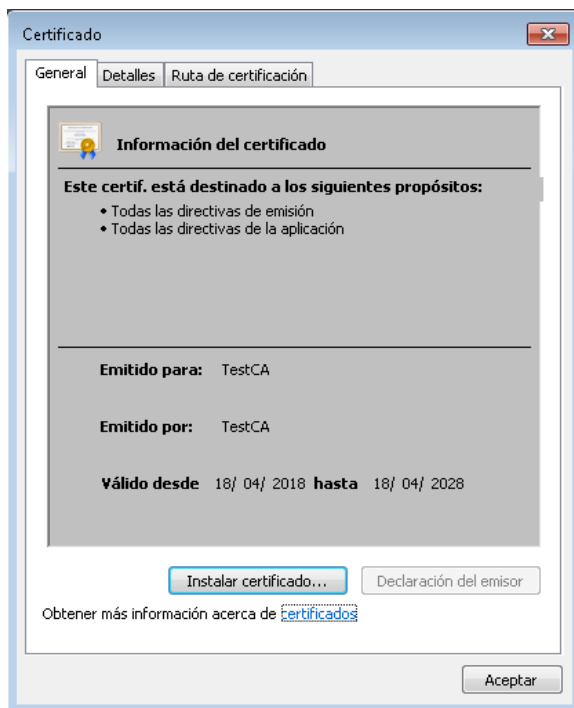
- 1.- Ingresar a la sgte ruta del Certificado : \\Gidata\GI_ONP\1_certificado y copiar el archivo a su escritorio



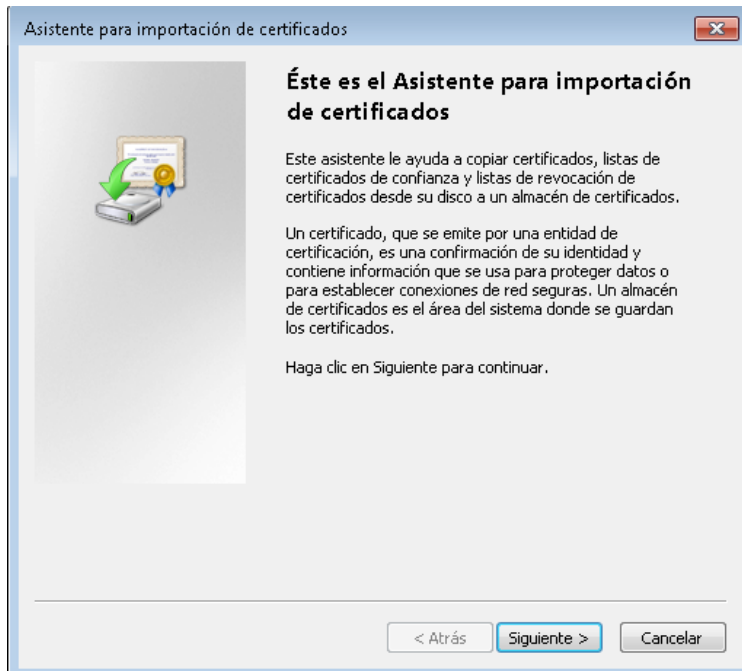
- 2.- Dar doble click sobre el archivo



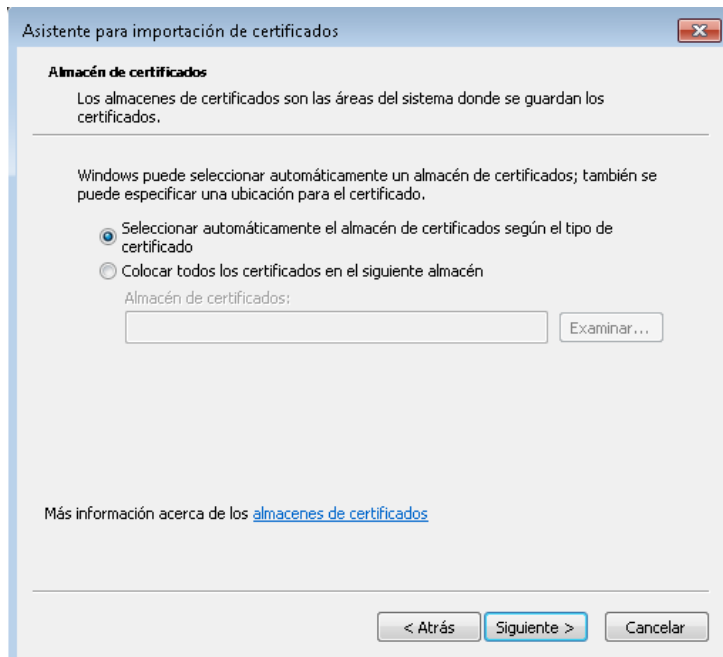
- 3.- Dar click en el Botón **Instalar certificado**.



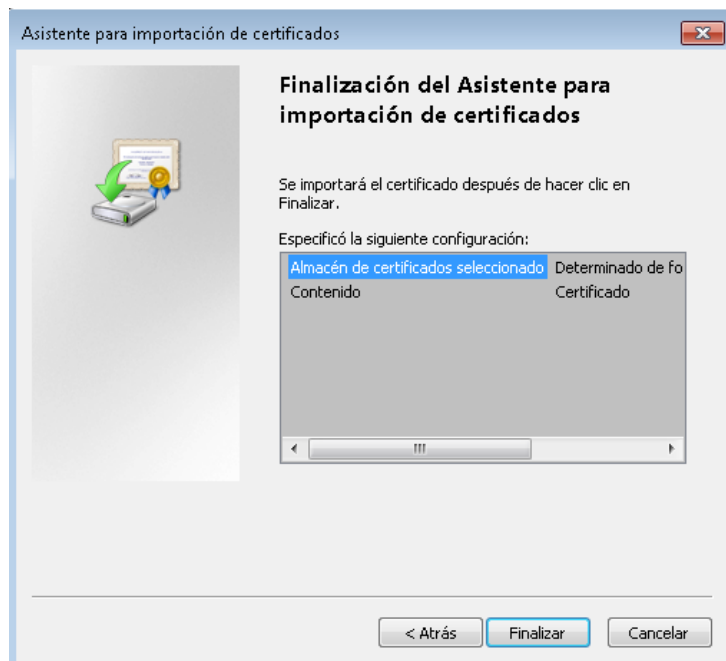
4.- Dar click en el Botón **Siguiente**



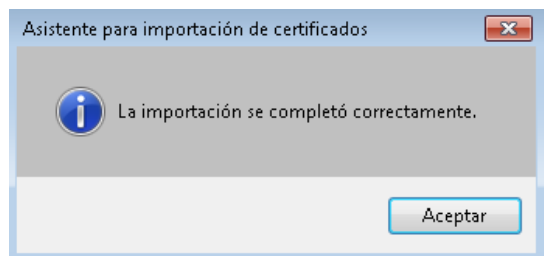
5.- Dar click en el Botón **Siguiente**



6.- Dar click en el Botón **Finalizar**



7.- Finalmente click en el Botón **Aceptar**





Consortio de Gestión
de Información

**Servicio de Digitalización y Administración
de Expedientes y Documentos**

MANUAL DE USUARIO

**Sistema de Gestión del Archivo de
Asuntos Procesales**

1. Objetivo

Implementar un sistema dirigido al archivo de asuntos procesales y que incluya las siguientes funciones:

- Registro de ingresos, el cual se divide en ingreso de expedientes nuevos, retorno de expedientes e ingreso de documentos.
- Salidas, es decir el registro de las atenciones, búsqueda de expedientes, así como el control del estado de la atención.
- Anexado de documentos.
- Custodia de expedientes, lo cual incluye poder consultar el estado de un expediente (si es nuevo ingreso, si es un retorno o está en atención), donde se encuentra (en archivo interno o externo, en las oficinas de la UAP, etc.), así como el control de stock de expedientes.
- Actualización de datos del expediente Judicial referido al proceso de la demanda, contestación, Sentencias de Primera, segunda y tercera Instancia, así como de la Corte suprema o tribunal constitucional, cumplimiento de mandato judicial y resolución judicial.
- Consulta de los movimientos de un expediente, esto permite ver cuando ingresó, y el registro histórico de sus atenciones y retornos.
- Poder hacer consultas por usuario, para determinar los expedientes que ha ingresado, atendido, etc.

2. Responsabilidad

Este módulo está dirigido para ser usado dentro del archivo de asuntos procesales.

3 Alcance

- Verificación del estado del expediente antes del registro de cualquier movimiento, por ej. que solo se puedan retornar expedientes que han estado en atención.

- Ubicación topográfica de cada expediente.
- Registro de las partes del expediente (cantidad de expedientes ONP, estudio, etc.), fólderes y folios.
- Consulta de documentos adjuntados a un expediente, ubicación topográfica y su estado.
- Búsquedas diversas para expedientes y movimientos.
- Impresión de reportes y exportación a Excel de diversas consultas sobre expedientes, movimientos, etc.

4. Funcionalidad del Sistema

Sobre todo, el contenido de este manual, está sujeto a los cambios que se realicen para la mejora y el mantenimiento del sistema.

4.1 Información Técnica

Este es un software diseñado para funcionar en **plataforma web**. Para la realización de este solo se utilizaron herramientas de **software libre** como:

- AppServ 2.5.9
- **Servidor Web:** Apache Web Server 2.2.4
- **Base de Datos:** Postgre SQL 9.1
- Lenguaje de Programación: PHP Versión 5.2.3

4.2 Partes del Sistema

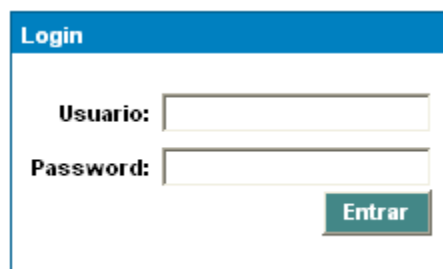
El sistema se divide en las siguientes partes:



- **Ingresos:** Todo lo referente a ingresos de expedientes nuevos, retornos e ingreso de documentos
- **Atenciones:** Todo lo referente a la atención de expedientes
- **Expedientes:** Listado de expedientes, búsquedas diversas, impresión de reportes, etc.
- **Documentos:** Anexado de documentos, listado de documentos, búsquedas diversas y reportes.
- **Movimientos:** Todo lo referente a los movimientos de los expedientes, ingresos nuevos, retornos, atenciones, consultas por expediente, solicitante en el caso de las atenciones, usuario, etc.

4.3 Acceso al Sistema

Cada usuario del sistema contará con un usuario y password el cual le dará acceso a ciertas funciones específicas del sistema según los subproductos para los que se le haya registrado.



The image shows a login form with a blue header bar containing the word "Login". Below the header, there are two input fields: the first is labeled "Usuario:" and the second is labeled "Password:". To the right of the "Password:" field is a green button with the word "Entrar" in white text.

Después de ingresar usuario y password presione **Entrar**

4.4 Ingresos

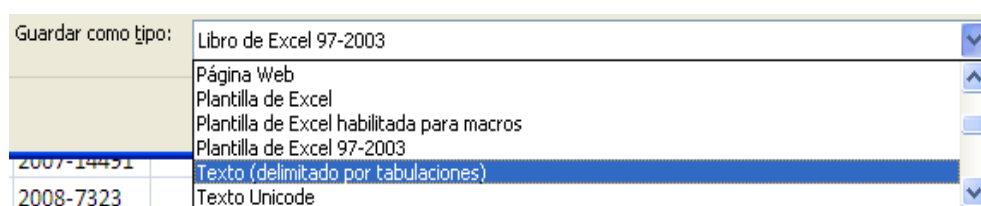
Existen tres tipos de ingresos: Nuevos, Retornos, Documentos, Inventario de Recepción e Inventario de transferencia, al ingresar el usuario tendrá

activo las opciones que tenga permitido según su usuario y deberá elegir el tipo de ingreso según la actividad a realizar, se le presentará un menú de este tipo:

Tipo de ingreso: ☒ Nuevo ☐ Retorno ☐ Documento ☐ Inventario de recepción ☐ Inventario de transferencia

Opción 1: Nuevo

En esta opción se ingresan los expedientes que se registran por primera vez en el sistema, estos se ingresan de forma masiva a través del Excel enviado por la ONP, este Excel tiene un formato específico que deberá cumplirse estrictamente para que los datos se ingresen de forma correcta al sistema. Antes de cargar el Excel este tendrá que ser transformado al formato **Texto (delimitado por tabulaciones)**:




Una vez que el Excel se guardó en este formato se pasa subir el archivo al sistema usando esta opción:


Archivo CVS:


Para esto deberá buscar su archivo presionando Examinar..., luego de seleccionar el archivo presione Enviar.

El sistema le mostrará primero el contenido del archivo. En este pasó el sistema todavía no ha ingresado los expedientes:

Expedientes								
	Expediente							
	Item	RCPJ	Número	Tipo	Grupo procesal	Estudio	Apellido paterno	Apellido mater
<input type="checkbox"/>	1	2001-6847	955-2001	Ambos	19990-lima		ALEMAN	ALBURQUEQUE
<input type="checkbox"/>	2	2009-15237	1900-2008	ONP	19990-lima		APARCANA	ANDIA
<input type="checkbox"/>	3	2009-46	1928-2008	Estudio	19990-lima	rivera ore scri	CHAVEZ	CELIS DE RODRI
<input type="checkbox"/>	4	2009-15236	1900-2008	Estudio	19990-lima	rivera ore scri	DAVILA	GARCIA

Usted puede en este paso revisar si es el sistema cargo correctamente los datos que vienen del Exce  ante ingresados, si usted desea eliminar algún expediente cargado puede hacerlo activando su checkbox y presionando el botón:

En esta parte la opción del pistoleo le permite agregar algún expediente que no esté en la lista, cuando quiera pistolear un expediente recuerde que el botón de pistoleo debe estar en verde, de no ser así presiónelo para activar el pistoleo: 

Luego de pistolear el expediente este se agregará a la lista y podrá ser ingresado. Cuando haya terminado de revisar la liste presione: 

Le aparecerá un listado de los expedientes ingresados y su estado:

Expedientes ingresados								
	Expediente							
	Item	RCPJ	Número	Tipo	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	D.I
	1	2001-6847	955-2001	Ambos	ALEMAN	ALBURQUEQUE	RICARDO	10
	2	2009-15237	1900-2008	OHIP	APARCAIA	ANDIA	MANUEL JESUS	
	3	2009-46	1928-2008	Estudio	CHAVEZ	CELIS DE RODRIGUEZ	VICTORIA MERCEDES	
	4	2009-15236	4291-2008	Estudio	DAVILA	GARCIA	FRUCTUOSO	
	5	2009-15234	4157-2008	OHIP	DIAZ	POSITO	MARIO GILBERTO	
	6	2009-15238	4291-2008	OHIP	DAVILA	GARCIA	FRUCTUOSO	

El estado le indica si realmente el expediente se ingresó al sistema o hubo un error en el proceso, los estados son los siguientes:

- **Error RCPJ:** No se ingresó el expediente por un error en el RCPJ.
- **Ya fue ingresado:** El expediente no fue ingresado porque ya existe en el sistema y figura como nuevo ingreso.
- **Es un retorno:** El expediente no fue ingresado porque ya existe en el sistema y figura como un retorno.
- **Está en atención:** Tampoco se ingresa el expediente porque en el sistema aparece en atención.
- **OK:** El expediente se ingresó correctamente.

También puede revisar la tabla al pie que le muestra una estadística del ingreso de los expedientes:

Errores RCPJ :	2
Ya ingresados :	3
Son retornos :	0
Están en atención :	0
Ingresados :	28

Cuando se tienen expedientes en estado Ya fue ingresado es necesario fijarse físicamente si se trata realmente de un expediente ya ingresado o si es una parte nueva del expediente que está llegando y debe ser anexada, de ser así debe seleccionar el **checkbox** del expediente a anexar y presionar:

Anexar

Otro caso también es cuando en el sistema ya existe el expediente, pero está ingresando ahora como ambos, en este caso puede al igual que en el caso anterior seleccionar el expediente para convertirlo a ambos presionando

Convertir a ambos

Haciendo click sobre cualquier expediente ingresado puede usted ver el detalle del expediente y llenar los datos faltantes comparando con el expediente en físico, esto es muy importante para asegurarse que la data ingresada sea la correcta.

Expediente

Datos generales

RCPJ: 2009-15283 Número: 2533-2008

Apellido paterno: CASTILLON Apel

D.I.I.: Pers

Ubigeo: -

☐ Temporalmente en archivo interno ☐ Inve

Más adelante se explicará mejor las partes de esta ventana y su forma de uso.

Opción 2: Retorno

Para el caso de los retornos se debe pistolear los expedientes a retornar, estos irán apareciendo en el listado con los datos que se encuentren en el sistema, si el expediente no se encuentra en el sistema aparecerá resaltado en color naranja y no se podrá ingresar.

La ventana es igual a la del caso de los nuevos ingresos al ir pistoleando los expedientes le aparecerá la siguiente lista:

Expedientes							
	Expediente						
	Item	RCPJ	Número	Tipo	Grupo procesal	Estudio	Apellido
<input type="checkbox"/>	1	2009-15237	1900-2008	OHP	19990-lima		APARC
<input type="checkbox"/>	2	2004-15814		OHP	19990-provincias		

Luego de presionar le aparecerá el mismo listado de **expedientes ingresados** como en el caso anterior solo que con los siguientes estados:

- **No existe:** No se puede retornar un expediente si no existe en el sistema.
- **Es un nuevo ingreso:** El expediente no fue retornado porque en el sistema figura como nuevo ingreso.
- **Ya fué ingresado:** El expediente ya fue retornado anteriormente.
- **OK:** Se retornó el expediente.

Igual que en el caso anterior en el listado de expedientes ingresados deberá entrar al detalle de los expedientes y editar la información comparando con el físico, actualizando datos como expedientes anexados, folders, folios, etc.

También es necesario que determine si todo el expediente está retornando o solo una parte de este, por lo que se tendrá que señalar manualmente

ingresando al detalle del expediente que parte del expediente está realmente retornando y colocar al expediente en su estado anterior en espera de que regresen las otras partes del expediente.

Opción 3: Documento

Para este caso la subida se hace de forma masiva con un Excel que envía la ONP en un formato fijo, este deberá ser guardado como **Texto (delimitado por tabulaciones)**.

Para subir el archivo se usa la opción:

Archivo CVS:

Le aparecerá una ventana como está con el contenido del Excel:

Documentos						
	Documento					
	Item	Número	Tipo	Caja	Paquete	Responsable ONP
<input type="checkbox"/>	1		carta	10	2	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA
<input type="checkbox"/>	2		memo	10	2	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA
<input type="checkbox"/>	3		carta	10	2	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA
<input type="checkbox"/>	4		carta	10	2	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA

Al presionar los documentos se ingresarán al sistema y se mostrará un listado de documentos ingresados con sus estados:

Documentos ingresados					
	Documento				Expediente
Item	Ingreso	Número	Tipo	Responsable ONP	RCPJ
1	0000000005		carta	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA	2001-6847
2	0000000005		memo	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA	2009-15237
3	0000000005		carta	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA	2009-15219
4	0000000005		carta	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA	2009-15283
5	0000000005		carta	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA	2009-15210
6	0000000005		carta	CHINCHAYAN ANGULO, ANA MARIA	2009-15210

Los estados para este caso son:

- **Errores RCPJ:** El RCPJ del expediente al que pertenece el

documento tiene un error por lo que no se va poder djuntar.

- **No existen:** No existe el expediente.
- **Sin adjuntar:** Se ingresó el documento y está listo para ser adjuntado.


Aquí también podrá encontrar un resumen del resultado del ingreso por estado:

Errores RCPJ :	0
No existen :	104
Sin adjuntar :	18
Número de errores :	0
Total :	122

El proceso de adjuntado de documentos se hace en otra parte del sistema que se explicará posteriormente.

Opción 4: Inventario de recepción

El inventario de recepción de documentos que se hace al principio del periodo se realiza en esta opción a través del **pistoleo** de los expedientes que van ingresando al archivo, si un expediente no existe se cargará en el listado y podrá ser ingresado, si el expediente existe se abrirá el detalle de este para que se pueda completar los datos comparando con el expediente en físico.

El proceso de ingreso se hace exactamente igual que en el caso del ingreso de expedientes nuevos, al terminar el pistoleo se presiona  , el resultado aparecerá en la ventana de **expedientes ingresados** con su respectivo estado, los estados también son los mismos.

Opción 5: Inventario de transferencia

El inventario de transferencia de documentos que se hace al final del periodo se realiza en esta opción también a través del **pistoleo** de los expedientes del archivo, al igual que en el caso del inventario de recepción si un expediente no existe se cargará en el listado y podrá ser ingresado, si el expediente existe se abrirá el detalle de este para que se pueda completar los datos comparando con el expediente en físico.

Como en el caso anterior el proceso y los estados resultantes son los mismos que en el ingreso de expedientes nuevos, Los expedientes ingresados en los inventarios de recepción y transferencia quedan marcados en el sistema de tal forma que más adelante se puedan hacer reportes de estos en formatos impresos o exportados al Excel.

4.5 Atenciones

Las atenciones se ingresan al sistema transformando el Excel que envía la ONP con la solicitud al formato **Texto (delimitado por tabulaciones)**, una vez guardado en este formato se usa la siguiente opción para subir la solicitud al sistema:

Archivo CVS:

Pueden hacerse diferentes búsquedas sobre las atenciones cargadas haciendo filtros por:

Número, fecha, solicitante, tipo, modo, estado, usuario, etc.

Búsqueda

Código:

Número:

Fecha:

Solicitante:

Tipo:

Modo:

Estado:

Para poder pasar a la búsqueda de los expedientes es necesario entrar al detalle de la atención, para esto debe usar filtros si es necesario para ubicar la atención y luego hacer click sobre ella en el listado.

Al abrir la atención tendrá que llenar algunos datos faltantes que están en el Excel que envía la ONP, por ejm: número, fecha, hora, solicitante, tipo, modo, etc.

Datos generales

Código: 0000000004 **Número:** **Fecha:** 21 Julio

Solicitante: Seleccione un solicitante de la lista ...

Tipo: Normal **Modo:** Vía correo

Fecha de registro: 2011-07-21

Estado: En búsqueda

Usuario: admin

Debajo de estos datos generales encontrará el listado de expedientes de la atención con su estado:

Expedientes del 1 al 10 de 39

Buscar: Por RCPJ

	RCPJ	Número	Tipo	Grupo procesal	Apellido paterno	Apellido materno	Hor
<input type="checkbox"/>	2001-6847	955-2001	Ambos	19990-lima	ALEMAN	ALBURQUEQUE	RIC
<input type="checkbox"/>	2009-15189	2237-2008	ONP	19990-lima	HERRERA	MORENO	DIO
<input type="checkbox"/>	2009-15210	3373-2008	ONP	19990-lima	CORREA	HERRERA	EM
<input type="checkbox"/>	2009-15212	4749-2008	ONP	19990-lima	GUZMAN	DE QUISPE	BEF

Los estados para un expediente cargado en una atención son:

- **No existe:** El expediente no se encuentra en el sistema.
- **Ya está en atención:** El expediente ya se encuentra en atención

- **Ya está en búsqueda:** El expediente ya ha sido cargado en otra atención y está siendo buscado.
- **En búsqueda:** El expediente está en búsqueda.
- **No encontrado:** El expediente no existe en el archivo.
- **Encontrado:** El expediente fue encontrado en el archivo.
- **Atendido:** El expediente esta atención.

Solo podrán ser atendidos los expedientes que se cargan en estado **En búsqueda**, cuando el expediente es encontrado en el archivo debe cambiarse el estado de este en la atención a **Atendido**, con lo que se registrará su salida en el sistema

Para encontrar un expediente en la lista puede usar la búsqueda manual, por RCPJ, número, nombre o D.N.I. con la opción:

Buscar:

También se puede usar la opción del pistoleo **Pistoleo** con el que el expediente aparecerá seleccionado listo para ser cambiado de estado ha atendido.

Buscar: |

	RCPJ	Número	Tipo	Grupo procesal	Apellido paterno	Apellido
<input checked="" type="checkbox"/>	2009-15237	1900-2008	ONP	19990-lima	APARCAÑA	ANDIA

Seleccionar todos | Deseleccionar todos

Para cambiar el estado ha atendido deberá usar la opción:

Cambiar seleccionados a estado:

Cuando se termine la búsqueda de todos los expedientes y todos estén en estado **Atendido** puede pasarse a poner toda la atención en estado **Atendido** con lo cual se termina la atención de la solicitud.

4.6 Expedientes

Esta parte está destinada a la búsqueda, consultas diversas y generación de reportes de expedientes. En la parte superior se puede observar el lugar donde se ingresan los datos de búsqueda, estos pueden ser de diversos tipos, podemos por ejemplo hacer búsquedas por RCPJ, número de expediente, tipo de expediente (ONP, estudio o ambos), grupo procesal, archivo, caja, estado del expediente, usuario, etc. También se pueden sacar listados de los inventarios de recepción y transferencia activando los checkboxes correspondientes.

Búsqueda

RCPJ:

Número:

Tipo:

Todos

Grupo

Apellido paterno:

Apellido materno:

D.H.L.:

Persona jurídica:

Ubigeo:

Todos

Departamento:

Archivo:

Todos

Oficina:

Estante:

Lado:

Fila:

☐ Temporalmente en archivo interno

☐ Inventario de recepción

☐ Inve

Estado:

Todos

Usuario:

Todos

Una vez definida nuestra búsqueda podemos sacar listados en formatos impresos o exportados a Excel a través de los botones

Exportar Excel

 respectivamente.

Imprimir

Para poder ver el detalle de un expediente se debe hacer click sobre él en el listado de expedientes, se le abrirá una ventana con todos los datos del expediente, estos son:

Datos generales			
RCPJ:	2009-15189	Número:	2237-2008
Tipo:	ONP	Grupo proc	
Apellido paterno:	HERRERA	Apellido materno:	MORENO
D.I.I.:		Persona jurídica:	
Ubigeo:	-	Departamento:	ICA
<input type="checkbox"/> Temporalmente en archivo interno <input type="checkbox"/> Inventario de recepción <input type="checkbox"/> Inver			
Fecha de registro:	2011-07-22		
Estado:	Nuevo ingreso		
Usuario:	admin		
Expedientes anexados:	1		
Folios:	0		

Aquí está toda la información básica del expediente como: el RCPJ, número, tipo del expediente, grupo procesal, nombres, estado, etc. Al final se puede encontrar un pequeño cuadro de resumen con la cantidad de expedientes anexados, fólдерes y folios.

Después tenemos la ubicación topográfica del expediente, organizado en archivo (interno o externo), oficina, estante, lado, fila, columna y caja:

Ubicación topográfica					
Archivo:	Interno	Oficina:		Estante:	
Lado:		Fil			

La sección de expedientes anexados permite definir las diferentes partes del expediente, es decir la cantidad de expedientes ONP y estudio con que cuenta el expediente completo:

Expedientes anexados

Seleccionar un expediente anexado de la lista: 01 :: ONP ▼

Expediente anexado: 01 :: ONP

Tipo: ONP ▼

Estudio: Seleccione un estudio de la lista ... ▼

Archivo: Interno ▼ Oficina: Estante: Lado:

Si se desea agregar un nuevo expediente anexado a la lista, debe usar la opción:

Anexar un expediente ONP ▼

Debe elegir el tipo del expediente y presionar agregar.

Una vez agregado el expediente anexado puede seleccionarlo de la lista para editar sus datos usando esta opción:

Seleccionar un expediente anexado de la lista: 01 :: Estudio ▼

Deben completarse los datos como: estudio si fuera un expediente de tipo estudio, los datos de ubicación topográfica y los fólderes y folios:

Foderes:

Folder 01
Folder 02

Folios:

Fecha de registro: 2011-07-25

Usuario: admin

Para agregar un nuevo folder presione

luego coloque el número de folios y presione o según necesite.

Los documentos adjuntos del expediente aparecen aquí:

Documentos adjuntos					
Código	Número	Fecha	Tipo	Archivo	Ofic
0000000013		2011-07-23	carta	Interno	

También puede revisar todos los movimientos del expediente: cuando ingresó y sus atenciones y retornos.

Movimientos del 1 al 1 de 1

Movimiento				
Código	Número	Fecha	Tipo	Estudio
0000000024	100	2008-11-23	Ingreso / OHP	

Al final de esta sección encontrará un resumen de la cantidad de expedientes ONP estudio y ambos que se encuentran en el archivo interno y externo:

		Cantidad	Folios	Folios
Archivo interno	OHP	24	0	0
	Estudio	1	0	0
	Ambos	2	0	0
Archivo externo	OHP	3	0	0
	Estudio	1	0	0
	Ambos	0	0	0
Totales		31	0	0

4.7 Actualización de Expedientes

En este proceso se actualizan los datos del expediente Judicial referido al proceso de la demanda, Contestación, Sentencias de Primera, Segunda y Tercera Instancia, así como de la Corte suprema o tribunal constitucional, cumplimiento de mandato judicial y resolución judicial. Para ello se ingresa a la opción de expedientes y selecciona los criterios de búsqueda que pueden ser por Pistoleo o Expediente en donde se mostrara una ventana emergente para que ingrese la condición de búsqueda.

SGA :: Expedientes

Bienvenido JCABEZAS | SUPER ADMINISTRADOR | 19/11/2015 01:38:16

Ingresos Atenciones Relofozado Actualización Expedientes Documentos Movimientos Mantenimiento Usuario Usuarios

Búsqueda: 2008-20692

Expediente: 2008-20692

Pistoleo Expediente Ubicación Estado Registro Masivo Acciones

Paginación: 2008-20692

Ingresar folios y folios

RCPJ	Número	Caja	Caja IRON	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	ID estudio	ID materia	Grupo procesal	Tipo	Fecha reg	Estado	Usuario	Prueba
2008-20692	1640-2008	2583		OSORIO	CARPIO,	JOSE F.H.	3	19	16	ONP	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd
2008-19885	229-2007	6071		ZAFATA	SARZO	LUIS WALTER	03	26	16	Ambos	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd
2008-5897	199-2005	92		A CARDUIN	ARQIAN	NEPTALI	01	17	09	ONP	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd
2002-2695	17065-2002	1109		ABAO	ICOÑA	JOSE MANUEL	00	04	08	ONP	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd
2007-2259	5506-2008	5991		ABAO	JIMENEZ	FELIX	03	04	04	Ambos	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd
2003-2251	6570-2003	679		ABAO	LOPEZ	FELIPE	00	04	08	ONP	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd
2005-10985	208-2005	7437		ABAO	LOPEZ	FELIPE	03	41	04	Ambos	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd
2011-13145	1371-2011	6908		ABAO	LOPEZ	FELIPE	03	34	04	Ambos	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd

RCPJ: Número: Tipo: Estudio: Todos

Grupo procesal: Todos

Apellido paterno: Apellido materno: Nombres:

D.N.I.: Persona jurídica:

Ver expedientes adjuntos

Una vez ingresado la condición se mostrará la ventana con el valor buscado para luego seleccionar el registro y muestre una ventana emergente con los datos del expediente para su actualización.

Búsqueda: 2008-20692

Expedientes: 2008-20692

Paginación: 1 ítem | 1 de 1 páginas

RCPJ	Número	Caja	Caja IRON	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	ID estudio	ID materia	Grupo procesal	Tipo	Fecha reg	Estado	Usuario	Prueba
2008-20692	1640-2008	2583		OSORIO	CARPIO,	JOSE F.H.	3	19	16	ONP	2014-10-23	Atención interno	JTASAYCO	asd

SGA :: Expedientes

Bienvenido JCABEZAS | SUPER ADMINISTRADOR | 19/11/2015 01:38:16

Ingresos Atenciones Relofozado Actualización Expedientes Documentos Movimientos Mantenimiento Usuario Usuarios

Búsqueda: 2008-20692

Expedientes: 2008-20692

Pistoleo Expediente Ubicación Estado Registro Masivo Acciones

Expediente: 2008-20692 - JOSE F.H. OSORIO CARPIO,

Grabar Eliminar Exportar

Postulación de la Demanda

Fecha de Notificación: 13/11/2015

Diligencias de Primera Instancia

Fecha Contestación: 09/11/2015 Fecha Noti. Resol. Contestada: 10/11/2015 N° Resolución Contestada: 214

Sentencia Primera Instancia

Fecha: 11/11/2015 N° Resol.: 54 Fecha Noti Resol.: 12/11/2015 Fecha Resol. Concesorio: 16/11/2015 N° Resol. Concesorio: 147

Tipo Resultado: 3: FAVORABLE_2_INSTANCIA Resultado: 3: REVOKA SENTENCIA Y DECLARA FUNDADA LA DEMANDA Estado Instancia: APELA

Sentencia Segunda Instancia

Fecha: 17/11/2015 N° Resol.: 22 Fecha Noti Resol.: 17/11/2015 Fecha Resol. Concesorio: 18/11/2015 N° Resol. Concesorio: 5432

Tipo Resultado: 2: FAVORABLE_1_INSTANCIA Resultado: 2: FUNDADA Estado Instancia: APELA

Grabar Eliminar Exportar

4.8 Documentos (Anexado de Documentos)

Esta zona está destinada al proceso de anexado de documentos, para esto primero se hace una búsqueda de los documentos que están pendientes de anexar para un expediente haciendo un filtro por el RCPJ del expediente, esto es solo uno de los diversos tipos de búsqueda que se pueden hacer en

esta sección (número, fecha, tipo de documento, caja, paquete, estado, usuario, etc).

Búsqueda

Código:

Número:

Fecha:

▼

Archivo:

Todos

▼

Oficina:

Estante:

Lado:

Área:

Todas

▼

División:

Todas

▼

Estado:

Todos

▼

Para listar los **documentos por anexas** de un expediente se coloca en la búsqueda el **RCPJ** del expediente y en el estado del documento se pone **Sin adjuntar**, luego se tiene la posibilidad de imprimir el listado o exportarlo a Excel para pasar posteriormente a su búsqueda.

Exportar Excel

Imprimir

Para anexas un documento a un expediente debe activar su checkbox en el listado y usar la opción:

Cambiar seleccionados a estado:

Adjuntado

▼

Cambiar

Para cambiar el estado del documento ha **adjuntado** presionar **Cambiar**.

Aquí también se puede ver el detalle del documento haciendo click en el documento en el listado, los datos que podrá modificar son:

Datos generales

Código:

Número:

Fecha:

23

▼

Julio

Archivo:

Interno

▼

Oficina:

Estante:

Lado:

Responsable OHP:

Fecha de recepción:

22

▼

Octubre

▼

2008

▼

Fecha de registro:

Estado:

No existe

▼

Usuario:

Los datos generales incluyen: número, fecha, archivo, caja, paquete, fecha de recepción, estado, etc.

También puede encontrar los datos del expediente relacionado:

Expediente			
RCPJ: 2009-15218	Número: 413-2008	Tipo: ONP	Grupo proce
Apellido paterno: MUÑOZ	Apellido materno: DE LA TORRE	Hon	
D.I.I.:	Persona jurídica:		

4.9 Movimientos

El área de movimientos permite hacer búsquedas diversas sobre los movimientos de los expedientes:

Búsqueda			
Código:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>		
Tipo:	<input type="text" value="Todos"/>	Estudio:	<input type="text" value="Todos"/>
Área:	<input type="text" value="Todas"/>	División:	<input type="text" value="Todas"/>
Archivo:	<input type="text" value="Todos"/>	Caja:	<input type="text"/>
Otros contrapartes:	<input type="text" value="Todos"/>		

Expediente

Los movimientos se pueden filtrar por tipo de movimiento:

Ingreso: Para ver todos los nuevos ingresos de cualquier tipo (ONP, estudio o ambos).

Ingreso / Retorno: Para filtrar todos los retornos.

Salida: Solo atenciones de cualquier tipo.

Ingreso / ONP: Solo nuevos ingresos de tipo ONP.

Ingreso / Estudio: Solo nuevos ingresos de tipo estudio.

Ingreso / Ambos: Solo nuevos ingresos de tipo ambos.

Ingreso / Retorno ONP: Solo retornos de tipo ONP.

Ingreso / Retorno Estudio: Solo retornos de tipo estudio.

Ingreso / Retorno Ambos: Solo retornos de tipo ambos.

Salida / Atención ONP: Solo atenciones de tipo ONP.

Salida / Atención Estudio: Solo atenciones de tipo estudio.

Salida / Atención Ambos: Solo atenciones de tipo ambos.

Además, pueden hacerse filtros por fecha, estudio, solicitante si es una salida, archivo, caja, expediente, proceso, estado, usuario, etc.

De esta manera se puede saber, por ejemplo, todos los movimientos de un expediente, que expedientes están en atención y donde, cuantos ingresos nuevos ha realizado un usuario, etc.

Todos los resultados de búsqueda se pueden imprimir o exportar a Excel presionando

Exportar Excel

Imprimir



Consortio de Gestión
de Información

**Servicio de Digitalización y Administración de
Expedientes y Documentos**

**MANUAL DE SEGURIDAD /
ADMINISTRACION DE LA
APLICACIÓN SGAP PARA EL
USUARIO**

A. OBJETIVO:

Implementar la configuración del ODBC y asignación de Grupo a los Usuarios del Sistema de Gestión Asuntos Procesales

B. RESPONSABILIDAD:

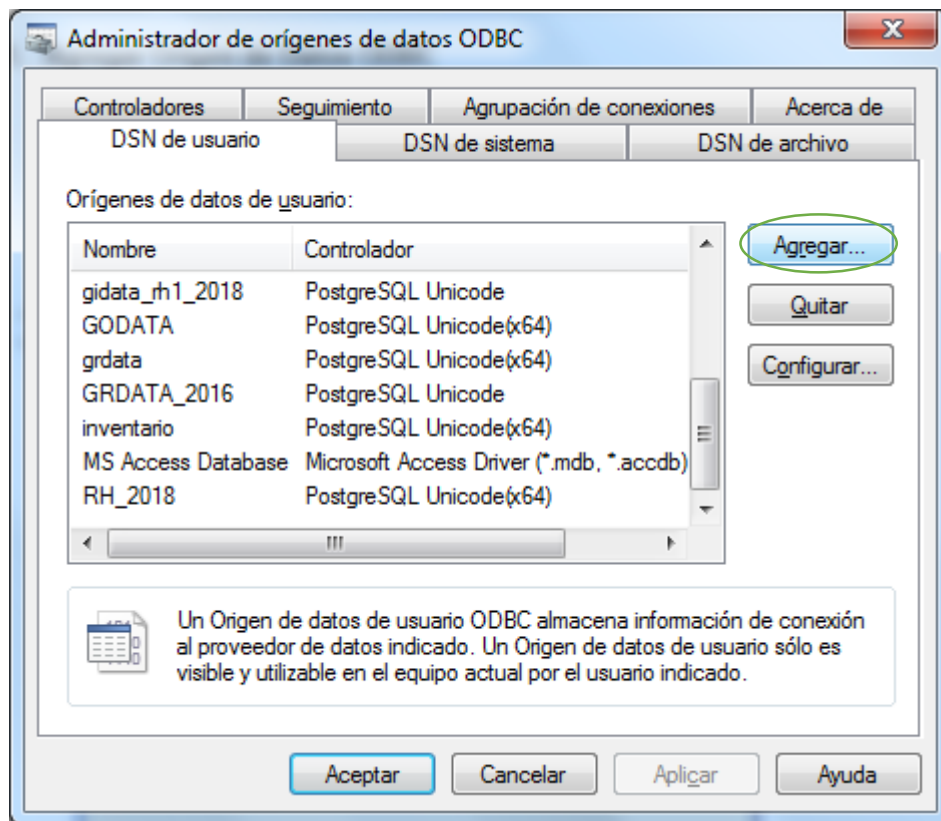
La configuración del ODBC, creación de cuentas de usuario y asignación de Grupo a los Usuarios corresponde al Área de Sistemas del CGI.

C. ALCANCE:

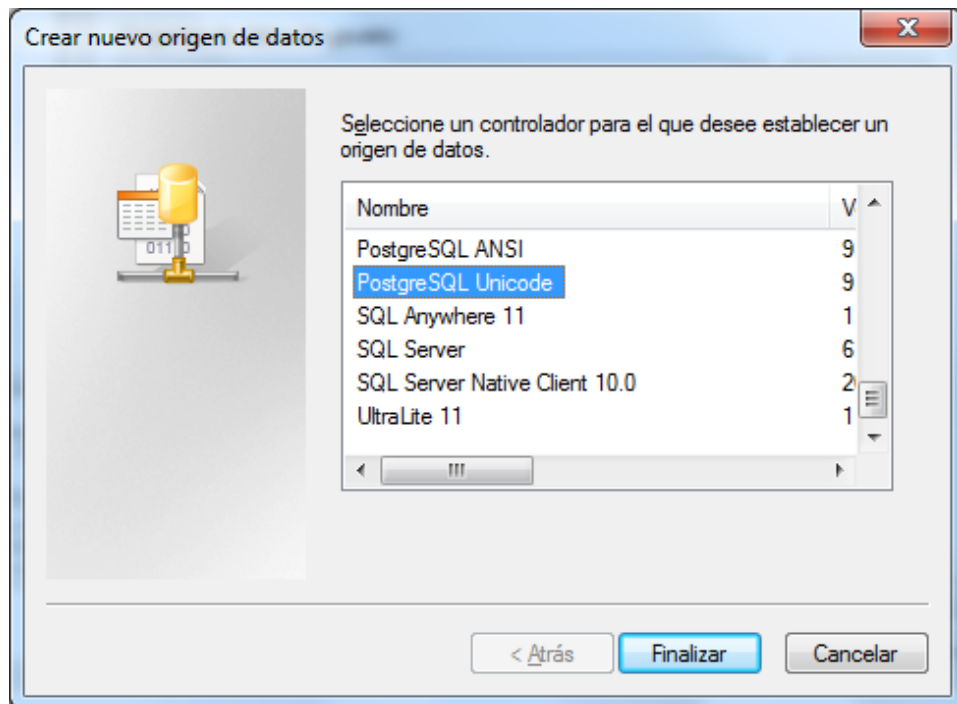
- Configuración del ODBC en cada equipo del CGI.
- Asignación de módulos según el grupo asignado para cada Usuario.

1 Agregar Origen de Datos ODBC

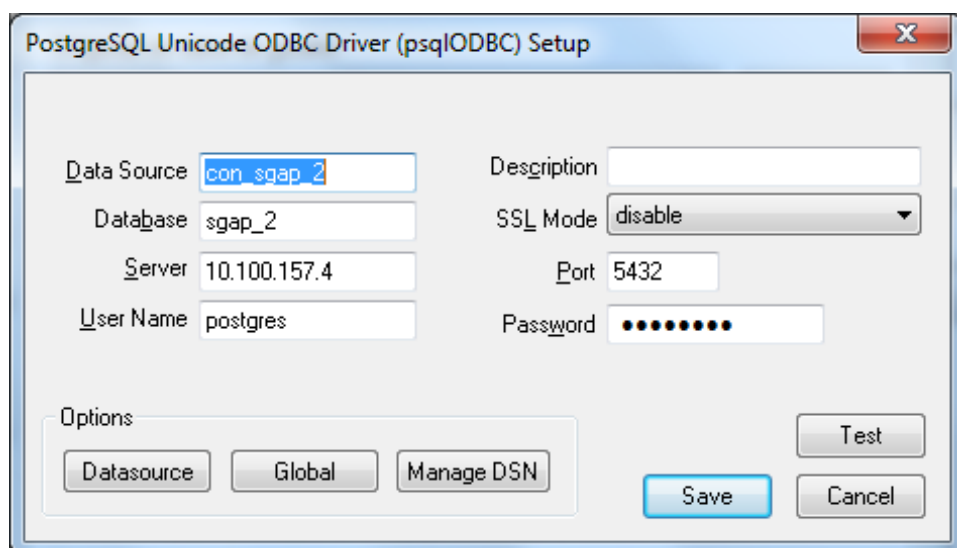
- Ingresar a C:\Windows\SysWOW64\odbcad32.exe
- Seleccionar Administrador de Orígenes de datos ODBC
- Dar Click en la Opción Agregar

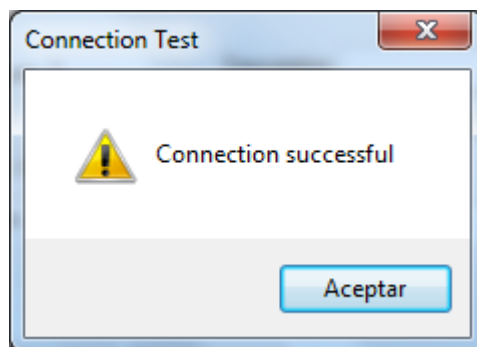


- Crear nuevo origen de datos
- Seleccionar PostgreSQL Unicode



- Realizar las sgtes configuraciones:





- Dar Click en la Opción Test, luego en la Opción Aceptar
- Finalmente, Click en la Opción Save.

2. Tipo de Usuario:

- En el Sistema de Gestión de Asuntos Procesales se accede a esta ventana mediante el **Menú Usuarios** en el cual se registrará los datos del empleado, se asignará la entidad a la cual pertenece y se seleccionará el Grupo respectivo.

Usuario

Datos generales

Apellidos: Nombres: E-mail:

Entidad: ☐ ONP ☒ CGI

Usuario:

Password:

Repetir password:

Grupo: ▼

Fecha de registro: 2018-02-22

Estado: ▼

- En el Sistema de Control de la producción si se seleccionó el Grupo: Operador se asignará los Módulos de acuerdo a la Solicitud del Jefe o Supervisor del Archivo el cual es de acuerdo a la operativa del Archivo.

2.1 Creación de la cuenta de usuario:

El Login de la cuenta de usuario para el empleado ROBERTO HENRY HERRERA VILCARIMA se genera de forma automática según el sgte formato:

Ejemplo de Login: PRHERRERA


Dónde : Nomenclatura de Proveedor	=	P
Primera letra del nombre	=	R
Primer Apellido Paterno	=	HERRERA

(*) Primera Letra del Apellido Materno = V

(*) La Primera Letra del Apellido Materno se agregará en casos particulares cuando ya se encuentre un Login PRHERRERA, en este caso la cuenta a crear sería PRHERRERAV.

Anexo 10: Formatos


10.1 Formato Acta de Entrega de Expedientes (PRO-OAJ-YY/ZZ-A)

		Oficina de Normalización Previsional Oficina de Asesoría Jurídica - Unidad de Asuntos Procesales Sistema de Registro y Control de Procesos Judiciales										Código: PRO-OAJ-YY/ZZ-A																					
												Fecha:																					
												Hora:																					
												Usuario:																					
ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES																																	
Nº DE ENTREGA:										Fecha de recepción:																							
										Hora de recepción:																							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE																																	
										GRUPO DE PROCESO: 19990-PROVINCIAS																							
EXPEDIENTES TIPO ESTUDIO (FINALES)																																	
Item	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	P. Jurídica	Otros contra partes	Materia	Estudio/ONP	Código ID	Nº Exp. Judicial	Ubigeo	Fecha Notificación	Cant. de folder	Observaciones																				
RECIBIDO POR: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																	
ENTREGADO POR (GESTOR): <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																	
ECHA DE ENTREGA: Jueves, 13 de Diciembre de 2012 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																	
HORA: 06:46:43 p.m. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																	


10.2 Formato Acta de Entrega de Documentos (PRO-OAJ-YY/ZZ-B)

				Código: PRO-OAJ-YY/ZZ-B			
				Oficina de Normalización Previsional Oficina de Asesoría Jurídica - Unidad de Asuntos Procesales Sistema de Registro y Control de Procesos Judiciales			
ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS							
N° DE ENTREGA: (*)				Fecha de recepción: _____ Hora de recepción: _____			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE							
GRUPO DE PROCESO:				19990-LIMA			
ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ID	CODIGO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	GRUPO DE PROCESO
RECIBIDO POR:		FIRMA:		ENTREGADO POR (GESTOR):			
LOAYZA NAPURI, YAN FRANCO							
FECHA DE ENTREGA:	Jueves, 06 de Diciembre de 2012			FIRMA:			
HORA:	09:31:59 a.m.						

10.3 Formato de Atención (PRO-OAJ-YY/ZZ-C)

 <small>Oficina de Normalización Previsional</small>		Código: PRO-OAJ-YY/ZZ-C																								
FORMATO DE ATENCION DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS PROCESALES																										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">N° DE REQUERIMIENTO (*)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° DE ATENCION (*)</td> <td></td> </tr> </table>			N° DE REQUERIMIENTO (*)		N° DE ATENCION (*)																					
N° DE REQUERIMIENTO (*)																										
N° DE ATENCION (*)																										
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>																										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-weight: bold;">MODO DE REQUERIMIENTO</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">VIA CORREO <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">FORMATO IMPRESO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-weight: bold;">TIPO DE SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td>URGENTE <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NORMAL <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			MODO DE REQUERIMIENTO		VIA CORREO <input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO IMPRESO <input type="checkbox"/>	TIPO DE SOLICITUD		URGENTE <input checked="" type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>																
MODO DE REQUERIMIENTO																										
VIA CORREO <input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO IMPRESO <input type="checkbox"/>																									
TIPO DE SOLICITUD																										
URGENTE <input checked="" type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>																									
Parte Procesal del Expediente																										
Item	Apellidos y Nombres	Exp. Judicial Estudio	Exp. Judicial ONP	Tipo Documental	N° DE DOC / Exp.	Código de ID	Grupo de Proceso	N° de Caja del Consorcio	ubicación Archivo		Observaciones															
									Interno	Externo																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">ENTREGADO POR:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; font-weight: bold;">MARTEL CASAS, CARLOS ARTURO</td> </tr> <tr> <td style="border: none; width: 20%;">FECHA DE ENTREGA:</td> <td style="border: none;">Jueves, 06 de Diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">HORA:</td> <td style="border: none;">09:37:50 a.m.</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 20%; border: none; vertical-align: middle;">FIRMA:</td> <td style="width: 40%; border: none;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">SOLICITANTE :</td> <td style="border: none;">HECTOR VILLALOBOS</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">FIRMA :</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>												<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">ENTREGADO POR:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; font-weight: bold;">MARTEL CASAS, CARLOS ARTURO</td> </tr> <tr> <td style="border: none; width: 20%;">FECHA DE ENTREGA:</td> <td style="border: none;">Jueves, 06 de Diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">HORA:</td> <td style="border: none;">09:37:50 a.m.</td> </tr> </table>	ENTREGADO POR:		MARTEL CASAS, CARLOS ARTURO		FECHA DE ENTREGA:	Jueves, 06 de Diciembre de 2012	HORA:	09:37:50 a.m.	FIRMA:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">SOLICITANTE :</td> <td style="border: none;">HECTOR VILLALOBOS</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">FIRMA :</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	SOLICITANTE :	HECTOR VILLALOBOS	FIRMA :	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">ENTREGADO POR:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; font-weight: bold;">MARTEL CASAS, CARLOS ARTURO</td> </tr> <tr> <td style="border: none; width: 20%;">FECHA DE ENTREGA:</td> <td style="border: none;">Jueves, 06 de Diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">HORA:</td> <td style="border: none;">09:37:50 a.m.</td> </tr> </table>	ENTREGADO POR:		MARTEL CASAS, CARLOS ARTURO		FECHA DE ENTREGA:	Jueves, 06 de Diciembre de 2012	HORA:	09:37:50 a.m.	FIRMA:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">SOLICITANTE :</td> <td style="border: none;">HECTOR VILLALOBOS</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">FIRMA :</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	SOLICITANTE :	HECTOR VILLALOBOS	FIRMA :													
ENTREGADO POR:																										
MARTEL CASAS, CARLOS ARTURO																										
FECHA DE ENTREGA:	Jueves, 06 de Diciembre de 2012																									
HORA:	09:37:50 a.m.																									
SOLICITANTE :	HECTOR VILLALOBOS																									
FIRMA :																										

10.4 Formato de Devolución (PRO-OAJ-YY/ZZ-D)

								Código: PRO-OAJ-YY/ZZ-D	
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES									
								FECHA:	
								GRUPO DE PROCESO:	
N°	NOMBRE DE PARTE PROCESAL DEL EXPEDIENTE			ORIGEN DEL EXPEDIENTE		N° DE DOC/EXP.	CODIGO (*) DE ID	GRUPO DE PROCESO	OBSERVACIONES FECHA RETORNO
				Exp. Judicial de Estudio	Exp. Judicial de ONP				

RECIBIDO POR:	
FIRMA:	
FECHA DE ENTREGA:	26/10/2012

ENTREGADO POR:
FIRMA:

Leyenda :

Nota: (*) Campo Obligatorio

10.5 Tabla N° 1 - Códigos Materia Judicial del APJ equivalentes a la codificación interna del AAP

CÓDIGO APJ	MATERIA JUDICIAL	CODIGO DEL AAP (*)
1	CIVIL	57
2	LABORAL	58
3	CONSTITUCIONAL	59
4	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	60
5	PENAL	61
6	ARBITRAJE	62

10.6 Tabla N° 2 - Códigos de los Proceso del APJ

CÓDIGO	GRUPO DE PROCESO	APJ
1	DL 20530-LIMA	X
2	DL 20530-PROVINCIAS	X
3	DL 18846-LIMA	X
4	DL 19990-PROVINCIAS	X
5	INMUEBLES	X
6	DL 10772 ELECTROLIMA	X
7	NULIDAD DE INCORPORACION	X
8	DL 19990-LIMA	X
9	PENAL-DENUNCIANTE	X
10	FONAHPU	X
11	PROCESOS LABORALES	X
12	DL 18846-PROVINCIAS	X
13	BONOS	X
16	PENAL-DENUNCIADO	X
18	LEY 26790 - SCTR	X
19	DECRETO SUPREMO 150-2008-LIMA	X
20	DECRETO SUPREMO 150-2008-PROVINCIAS	X
21	INTERESES LEGALES DL 19990 LIMA	X
22	INTERESES LEGALES DL 19990 PROVINCIAS	X
23	INTERESES LEGALES DL 18846 LIMA	X
24	INTERESES LEGALES DL 18846 PROVINCIAS	X
25	INTERESES LEGALES DL 20530 LIMA	X
26	INTERESES LEGALES DL 20530 PROVINCIAS	X
27	HABEAS DATA 18846-LIMA	X
28	HABEAS DATA 18846-PROVINCIAS	X
29	HABEAS DATA 19990-LIMA	X
30	HABEAS DATA 19990-PROVINCIAS	X
31	HABEAS DATA 20530-LIMA	X
32	HABEAS DATA 20530-PROVINCIAS	X
33	HABEAS DATA BONOS	X
34	INTERESES LEGALES ELECTROLIMA	X
35	HABEAS DATA ELECTROLIMA	X
36	LIBRE DESAFILIACION	X
37	LEY 300003	X
38	ONP DEMANDANTE	X